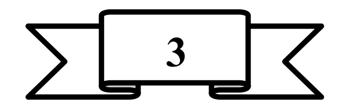
# التوثيق الإعلامي

إعداد

**دكتور محمد عبد البديع السيد**


بسم الله الرحمن الرحيم




# المقدمة

✮✮✮✮✮

ظهرت الحاجة إلى ترتيب البيانات وإدارتها في بداية الحضارة الإنسانية فظهر التوثيق صورا أو رسومات وتطورت هذه الحاجة بتطور الحضارة وتوج ذلك بظهور الكتابة والتوثيق اليدوي، واستمرت هذه المرحلة إلى ظهور الآلات الميكانيكية للتوثيق، ثم بعد ذلك ظهرت الآلات الكهربائية والالكترونية إلى ظهور الحواسيب الالكترونية التي أدى انتشارها ودخولها في مجالات الحياة الواسعة ومنها إدارة البيانات ومعالجتها إلى ظهور حقل جديد من المعرفة يتعلق بتوثيق وإدارة البيانات الكترونيا.
ومع التزايد المستمر في حجم المنظمات وما تحتوي عليه من مستندات ووثائق كثيرة في شتى المجالات ورغبة هذه المنظمات في تنظيم بياناتها بطريقة آلية مما يوفر كثيرا من الوقت والجهد ويضمن ، لها الحفاظ على هذه البيانات، ظهرت الحاجة لوجود نظام متكامل يتولى القيام بجميع العمليات الخاصة بالتعامل مع البيانات آليا، مثل الفهرسة والأرشفة والتلخيص والبحث والاسترجاع .

وقد شهد الربع الأخير من القرن العشرين عدداً من التطورات والتغيرات في بيئة المعلومات تمثلت في ثورة المعلومات بكل أبعادها ، وتطور تكنولوجيا المعلومات بكل روافدها ، وتغير سمات واحتياجات المستفيدين ، وتغير المنظور الاقتصادي الاجتماعي للمعلومات ، وغير ذلك مما يشكل في النهاية السمات المميزة لمجتمع المعلومات .

وفي مواجهة تدفق المعلومات كان لابد من من قيام مؤسسات وظهور علوم تعني بتنظيم هذه المعلومات والسيطرة عليها وتخزينها بأساليب تتيح استرجاعها بأقصي سرعة وفي أي مكان بهدف تيسير إتاحة المعلومات للباحثين والمشتغلين في مختلف المجالات وتمكينهم من ملاحقة واستيعاب الجديد في تخصصاتهم واهتماماتهم بما يؤدي الي الارتقاء بمستويات المعرفة والإنتاج ومن قامت مؤسسات تحت مسميات عديدة فأصبح هناك علي سبيل المثال ما يسمي بمراكز المعلومات الصحفية ومراكز التوثيق الإعلامي .

وإذا كان التوثيق خطوة مهمة في الحفاظ علي موروث أية أمة ويعمل علي صيانة هذا الموروث وحمايته من التلف والضياع والانقراض فإن التوثيق الإعلامي يقوم بدور مهم وبارز في هذا الإطار إذ إنه يحقق جانبين اثنين مهمين أولهما عملية التوثيق ذاتها بما تمثله من خطوات الحفاظ والصيانة في جانب وثانيهما هو توظيف هذا المحفوظ بكنوزه وتفصيلاته في عالم الاتصالات والتواصل في جانب آخر .

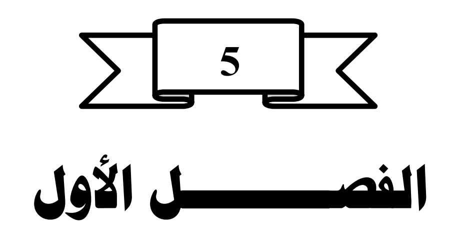
كما تعد عملية التوثيق الإعلامي المقروءة والمسموعة والمرئية من الخطوات الأساسية التي تضمن الحفاظ علي أهم الوثائق التي يمكن الاستفادة منها في حقول حياتية متعددة .

ومن هنا جاء هذا الكتاب الذي يضم بين دفتيه تسعة فصول تناول الفصل الاول علم التوثيق من حيث مفهومه وأنواعه ومجالاته ومراكزه المختلفة .

وتناول الفصل الثاني التوثيق الإعلامي ومراكزه وأنشطته وانواعه وتناول الفصل الثالث العمليات الفنية للتوثيق الإعلامي أما الفصل الرابع فقد تناول التوثيق الصحفي بكل ابعاده والفصل الخامس ناقش الأرشفة والتوثيق الالكتروني وتناول الفصل السادس التوثيق في مراكز المعلومات الإذاعية والتليفزيونية وتناول الفصل السابع المصغرات الفيلمية أما الفصل الثامن فقد تناول التوثيق في البحوث الإعلامية والفصل التاسع والأخير فقد سلط الأضواء علي التوثيق في المكتبة الإعلامية ووضح انواع المكتبات سواء كانت ورقية أو الكترونية .

وفي الختام أرجو أن يكون هذا الجهد خطوة مهمة في طريق التوثيق الإعلامي سائلاً المولي عز وجل أن ينفع به وان يكون سبحانه لنا عوناً دائماً في العلم إنه نعم المولي ونعم المعين .

**دكتور محمد عبد البديع السيد .**




# الفصـــــــل الأول

# علم التوثيـــــــــق

## مفهوم التوثيق :

**التوثيق** كلمة فرنسية الأصل تعني العلم الذي يهتم بتجميع المواد أو الوثائق المدونة وتخزينها وتنظيمها بشكل علمي ومدروس ومبوب من أجل الرجوع إليها والاستفادة منها في المجالات المعرفية المتعددة .

**ويعرف التوثيق** بأنه فن تسهيل استخدام المعلومات المتخصصة للدولة وذلك عن طريق تقويمها ونسخها ونشرها وجمعها وتخزينها وتحليلها التحليل الموضوعي وتنظيمها واسترجاعها [1].

**التوثيق** : هو علم السيطرة على المعلومات " ، التي تتضمن الوثيقة والكتاب والصورة والتسجيلات الصوتية والفيديوية والنصوص الإلكترونية والعمليات الفنية التقليدية كالتجميع والاختزان والفهرسة والتصنيف.

ومفهوم السيطرة يتضمن العمليات الفنية التقليدية كالتجميع والاختزان والفهرسة والتصنيف والتكشيف، كما يتضمن الاتجاهات الحديثة كمحركات البحث والمكانز الآلية والفهرسة الآلية ، أما المقصود بالمعلومات فهو كل ما تتضمنه الوثيقة والكتاب والصورة والتسجيلات الصوتية والفيديوية والنصوص الإلكترونية [2].

---

(1) أحمد بدر ، المدخل الي علم المعلومات والمكتبات ، الطبعة الأولي ، الرياض ، دار المريخ ، 1985 ، ص92 .

( 2 ) بشار عباس , نظم التوثيق , http://www.dahsha.com/old/viewarticle.php?id=12221

**التوثيق** :" هو فن تزويد وتجميع وتصنيف وتيسير استخدام الوثائق الخاصة بكل أنواع النشاط الفكرى". أو :هو " جزء أو جانب من التنظيم الببليوجرافى الذى يهتم بمعالجة المواد والوثائق لسد حاجة الباحثين[1] " .

**وورد فى قاموس هارود Harrod التعريفات التالية للتوثيق [2]:**

– هو فن تجميع وتصنيف وتيسير استخدام مختلف أشكال مسجلات النشاط الفكرى.

– تسجيل المعرفة البشرية ومصادرها وتنظيمها وتنسيقها بما يحقق سرعة الوصول إليها وكذلك بث هذه المعرفة وأوعيتها بمختلف الوسائل .

– تسجيل وتنظيم وبث المعرفة المتخصصة .

– علم تجميع وتخزين وتنظيم مصادر المعرفة المسجلة والوثائق بهدف تحقيق أقصى درجات الإفادة منها .

– اختيار وتنظيم وبث المعلومات .

– علم تنظيم وحفظ أوعية المعرفة وتيسير سبل الإفادة من محتوياتها لأغراض الاستشارة السريعة والمقارنة .

– التحقق من الوثائق ودراستها وتجميعها من أجل استخدامها .

**التوثيق** : يعني تداول المعلومات بكل العمليات التي ينطوي عليها نقل المعلومات من المصدر إلي المستفيد ، ويشمل معالجة جميع أشكال الوثائق أي كل حامل مادي للرسائل الرمزية ، وهو بالتالي يشمل النشر والطباعة والاتصالات بعيدة المدي إضافة إلي التحليل والاختزان والاسترجاع والإتاحة ومن هنا فإن التوثيق [3] .

---

[1] **شكرى العنانى , التوثيق الإعلامى ونظم المعلومات ,طنطا , مكتب ممدوح , 1994 , ص34.**

[2] **المرجع السابق , ص37 .**

[3] **أبو السعود إبراهيم , التوثيق الإعلامي , الطبعة الأولي , القاهرة , المكتب المصري الحديث , 2002 م , ص12 .**

**التوثيق** :هو مجموعة القواعد والأساليب والإجراءات الفنية التى تسهم فى عمليات جمع وتوفير وتنظيم وتخزين وتحليل وبث المعلومات بأوعيتها وأشكالها المختلفة الى المستفيدين وهذا يعنى القيام بعملية توثيق المعلومات التى تشمل البحث عن المعلومات فى مصادرها وأصولها ومنابعها واختيار المناسب منها والقيام بفهرستها وتصنيفها وتنظيمها وتحليلها واخضاعها للتكشيف والاستخلاص وفق القواعد والأسس المقننة بهدف تيسير استخدامها وتهيئتها للاسترجاع من قبل الباحثين أو المستفيدين بالأساليب التقليدية أو الآلية [1] .

**التوثيق** :هو حفظ الأحداث التاريخية والمعلومات العلمية ونقلها من الماضي إلى الحاضر ثم إلى المستقبل وإلى الأشخاص الذين يمكنهم الاستفادة منها وينطبق هذا على التناقل الشفاهي للمعلومات والمعارف والمهارات.

## أهمية التوثيق[2] :

– هو الركيزة الحقيقة التي يعتمد عليها الباحثون في البحث عن الحقيقة .

– ذاكرة الأمة المضيئة اليقظة الحصينة التي لا يدركها النسيان.

– حلقة وصل متينة تصل حاضر الأمة بماضيها.

– شاهد حي على نضال الأفراد و الجماعات و المنظمات و الحكومات و الدول التي تعاقبت منذ فجر التاريخ .

– نعرف به مدى التطور الذي حصل في المجتمع في جميع مفاصل حركته في ذلك الزمن الماضي .

– هو المستند الصحيح المُحكم المؤكد يؤخذ به على وجه الدقة والصحة والواقع والحقيقة كما كانت وكما هي .

[1] **شكرى العنانى , مرجع سابق , ص38 .**

[2] https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%AA%D9%88%D8%AB%D9%8A%D9%82.

– يسهل تنفيذ الأنشطة الشبيهة وينبه إلى أهمية الأمر ويركز عليه لأنه يوفر المعلومات المناسبة للمستفيد منه فتتكون عنده سرعة الإحاطة بالمعلومات لتقديمها بأكثر الأشكال ملاءمة.

**أشكال التوثيق** :

التوثيق له عدة أشكال ومحتوى فمنه[1]:

1 – التوثيق الشفهى، وخاصة الذى يتم عن طريق العين والأذن وتحتفظ به ذاكرة الإنسان.

2 – التوثيق الورقى من نصوص ورسومات وأشكال وصور.

3 – التوثيق السمعى على وسائط إلكترونية، كالأشرطة المغناطيسية والاقراص المدمجة.

4 – التوثيق المرئى على أشرطة فيديو وسينمائية وأقراص مدمجة.

5 – التوثيق عن طريق مواقع ومحتوى الانترنت.

6 – التوثيق بالحاسوب وهو أساس التوثيق الإلكتروني الرقمى الحديث.

**أساليب التوثيق**[2] :

يمكن تقسيم أساليب توثيق المعلومات المتبعة فى المكتبات ومراكز التوثيق الى الأساليب التالية :

**أولاً : الأسلوب التقليدي أو اليدوى :**

يمثل هذا الأسلوب أعمال المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات التقليدية ويعتمد بشكل أساسى على الجهد البشرى فى اختيار وتنظيم وخزن واسترجاع وبث المعلومات ، وخطوات حفظه تكون بالاختيار والقص والتثبت – التصنيف – إنشاء الفهارس .

**ثانياً : الأسلوب الميكروفيلمي :**

**ويقصد به** : تقنية المصغرات الفيلمية التي سمحت بمعالجة أزمة المكان المخصص لحفظ

---

**[1] - أحمد المجدوب ، مزايا التوثيق الالكتروني ولماذا يكرهه ويحاربه البعض ، تاريخ الاطلاع 17 / 7 / 2019 ،متوافر علي الرابط التالي https://www.eanlibya.com/.**

**[2] أبو السعود إبراهيم , التوثيق وثورة الاتصالات وتحديات القرن الحادي والعشرين , مجلة الدراسات الإعلامية , العدد 90 , يناير – مارس 1998 , ص73 .**

الوثائق التي بات الازدياد الهائل في حجمها يسبب عبئاً ضخماً يثقل كاهل المهتمين بحفظ المعلومات، فالمصغرات الفيلمية تحتاج إلى مساحات أقل تسمح بالسيطرة عليها لناحية احتياطات الأمان وسهولة وسرعة الاسترجاع.

وينقسم التصوير المايكروفورمي إلى عدة أنواع، كل واحدة منها تتميز بخصائص محددة تصب في خانة رفع مستوى الأداء وهذه الأنواع هي:

– **المايكروفيلم (الأفلام المصغرة الملفوفة):** "وتتوفر على أشكال أفلام ملفوفة ذات عرض مختلف مثل: البكرات – الخرطوشة – الكاسيت.

– **الأشكال المسطحة:** وتأتي على أشكال شرائح تستوعب عدد أقل من صور الوثائق ، وأبرز هذه الأشكال هي: المايكروفيش – البطاقة ذات الفتحة– الجاكيت. . الترافيش.

**ثالثاً : الأسلوب الآلـي :**

**ويعنى به:** استخدام الحاسبات الآلة فى عمليات اختيار وتنظيم وخزن واسترجاع وبث المعلومات ، حيث بدأ استخدام الحاسبات الآلية فى أعمال المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات ينتشر بصورة ملحوظة فى وقتنا الحاضر فأصبحت الحاسبات تستخدم فى تأدية الاجراءات الروتينية والفنية مثل تسجيل اجراءات التزويد كطلب المطبوعات واعداد الفواتير وارسال الخطابات واعداد الفهارس واصدار البيليوغرافيات المطبوعة واعداد الكشافات والمستخلصات وعمل الترجمات , وأصبحت مخرجات الحاسب الآلى تظهر على شكل اشرطة واقراص ممغنطة واسطوانات وغيرها حيث تخزن فيها المعلومات واسترجاعها فى مرحلة لاحقة .

**ويهدف التوثيق الآلى إلى :**

* تجميع أكبر قدر ممكن من الإنتاج الفكرى فى مختلف أشكاله وأوعيته اللازمة للعلماء والباحثين .

* تنظيم وتحليل الوثائق وأوعية نقل المعلومات وفقا لنظم وأصول وتقنيات أحدث الأساليب المطبقة عالميا وذلك بغية استنباط ما تحويه هـذه الوثائق من معلومات وتنظيمها فى مراصد وبنوك معلومات تتيح استرجاعها بدقة ويسر .

* دعم البنية الاساسية لخدمات المكتبات والتوثيق والمعلومات وسد الفجوات فى هذه الخدمات عن طريق ارساء قواعد الإعداد الفنى للمواد لتصميم نظم المعالجة والحفظ والاسترجاع النمطية وإعداد أدلة لتقنين أساليب العمل وتوفير الادوات والمراجع الاساسية وتدريب مختصى المعلومات والتوثيق على تطبيق هذه النظم باستخدام تلك الادوات وفقا لأساليب عمل مقننة .

* توفير الجهد البشرى فى عمليات التوثيق .

* تقنين عمليات استرجاع المعلومات أو الوثائق التى تلبى حاجة الباحثين للإحاطة الدقيقة التخصصية بأي موضوع من الموضوعات[1].

نظم التوثيق [2]:

<u>يمكن تقسيم نظم التوثيق إلي نظامين أساسيين هما :</u>

**<u>أولاً : نظم التوثيق التقليدية</u>** : ومن أهم الأدوات المستخدمة في هذه النظم :

الكشافات – المستخلصات–الأدلة– نظم التصنيف – نظم الفهرسة– المكانز، وسيتم شرح هذه الأدوات في فصل الأدوات الفنية للتوثيق الإعلامي.

**<u>ثانياً : نظم التوثيق الحديثة</u>** :

أهم الأدوات المستخدمة في نظم التوثيق الالكترونية الحديثة هي :

**1 – محرك البحث:**

---

(1) محمود علم الدين , التوثيق الإعلامي : أصوله التاريخية وجوانبه العملية , القاهرة , العربي للنشر والتوزيع , 1990 , ص33 .

(2) بشار عباس , نظم التوثيق , http://www.dahsha.com/old/viewarticle.php?id=12221

وهو برنامج ذكي يبحث عن الكلمات ومرادفاتها في نصوص الكتب أو الوثائق المخزنة رقمياً، أو إذا لم تكن النصوص مخزنة بشكلها الكامل فإنه يستطيع البحث في نصوص الملخصات، كما تتميز بعض هذه المحركات بذكائها وبإمكانية التعلم،أي أنها يمكن أن تطور أساليب بحثها ذاتياً من خلال تقويم نتائج البحث ومدى مطابقتها وتلبيتها لحاجات المستفيد في كل مرة.

**2 – المكنز الآلي :**

وهو نظام ذكي يعتمد على استخراج الواصفات من النصوص المخزنة وإقامة علاقات ترابط فيما بينها من العام إلى الخاص وعلاقات ترادف، ويقوم بتطوير وتعديل هذه العلاقات بشكل آلي، من خلال تقويم نتائج البحث ومدى مطابقتها وتلبيتها لحاجات المستفيد.

**3 – النصوص الفائقة :**

تقوم النصوص الفائقة Hypertext بالإحالة فوراً من نص يعالج موضوع محدد إلى نصوص أخرى متعلقة بكلمة وردت في النص، أى الانتقال من فكرة إلى أخرى وفقاً لتداعي المعاني، ولكن هذا الانتقال هنا لا يعتمد على تداعي المعاني لدى القارىء وإنما لدى المؤلف الذي يتوقع أين يكمن تداعي المعاني في النص فيحيل في هذه المواقع أو الكلمات إلى نصوص أخرى مترابطة مع النص الأصلي.

4– **الأرشفة الضوئية :**

الشكل الأحدث لحفظ الوثائق الورقية يتمثل في إنشاء نظام الأرشفة الضوئية، الذي يضمن عدم المساس بالوثيقة الأصلية، فهو يحيل المستفيد إلى صورة الوثيقة المخزنة في الحاسوب بسهولة وسرعة.

إلا أن النظم الأحدث للأرشفة الضوئية تربط صورة الوثيقة بنظام التعرف على الأحرف ضوئياً OCR، وبالتالي يستطيع المستفيد أن يشاهد صورة الوثيقة بشكلها الأصلي مع الأختام

والتواقيع، وفي الوقت نفسه يستطيع أن يستفيد من البحث في النص الكامل للوثيقة بعد قراءتها آلياً باستخدام نظام OCR.

**5 - الأرشفة الرقمية :**

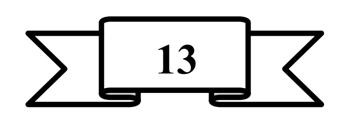
شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات كبيرة في مجال تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مجال الإدارة، وبذلك أمكن تقنياً معالجة المعلومات المطلوبة ونقلها في جميع أقسام المؤسسات الرسمية المتباعدة جغرافياً، تماماً كما لو أن موظفي المؤسسة يعملون في مبنى واحد، وهكذا ظهر اهتمام الأرشيفيين بحفظ واسترجاع هذه الوثائق الرسمية الإلكترونية التي تجري ضمن بيئة إلكترونية بحتة، وفي جزء هام من هذه الحالات دون استخدام الورق.

6 - **النظم المتكاملة المندمجة :**

تتجه نظم التوثيق الحديثة حالياً إلى نظم متكاملة تتيح للمستفيد الذي يستفسر عن موضوع محدد، مثلاً: إعلان الحرب العالمية الثانية، أن يقرأ هذا الخبر من الصحف ثم يستمع إلى التسجيل الصوتي للخبر من الإذاعة، ثم يمكن أن يشاهد أفلاماً وثائقية تسجيلية لأحداث بداية الحرب، كل ذلك إلى جانب الوثائق الرسمية الصادرة عن الحكومات التي دخلت الحرب في بدايتها، ونظم التوثيق هذه دخلت طور العمل فعلياً منذ عدة سنوات، كما لا بد من التأكيد أن هذه النظم أصبحت متاحة على الانترنت ، وتعتمد هذه النظم محركات بحث ذكية تبحث عن الكلمة المفتاحية ومرادفاتها، كما تقبل في الوقت نفسه أسئلة باللغة الطبيعية.

## مـراكـــز التـوثيـــــق :

يعتبر مصطلح مراكز التوثيق من التسميات الحديثة نسبيا لبعض المؤسسات العاملة على توفير خدمات المعلومات للباحثين والمتخصصين وقد جاء استعمال هذه التسمية مصاحبا لبعض التطورات الرامية لإضفاء قدر من الديناميكية على خدمات المكتبات المتخصصة بالإضافة الى تزايد الاهتمام بالأشكال البديلة للكتاب حيث استعملت كلمة وثيقة للدلالة على مختلف أشكال




أوعية المعلومات وعلى ذلك فان الاختلاف بين المكتبة المتخصصة ومركز التوثيق هو اختلاف فى الدرجة وليس فى النوع .

ومراكز التوثيق هي المراكز التي تقوم بأعباء المهمات الوثائقية بإعداد المناهج ووضع الأجهزة الأكثر ملائمة لتحقيق المهمة الموكلة إليها [1].

## أنواع مراكز التوثيق:

حدّد الاتحاد الدولي للتوثيق أنواع مراكز التوثيق فيما يلي [2] :

### 1- مراكز التوثيق العامة:

وهي مراكز تؤسسها الدولة، وأنشئت من المال العام ولا تهدف الي الربح ، ويمكن لعامة الجمهور الاستفادة منها، ويقتصر مجالها عادة على فرع من فروع العلوم والمعارف كالهندسة أو الطب أو الزراعة وغيرها، وغالباً ما تكون مقتنياتها مقتصرة على المطبوعات من كتب ودوريات ومقالات، وقد تكون مستقلة أو تابعة لمكتبات متخصصة.

### 2 - مراكز التوثيق شبه العامة:

وهي مراكز متخصصة بفرع معين من العلوم أو المعارف، وتكون تابعة لجمعيات علمية أو مهنية أو مؤسسات تجارية ، ويقتصر هذا النوع من المراكز علي مجالات معينة تتعلق بتخصص الهيئات التي تتبعها .

### 3 - مراكز التوثيق الخاصة:

وتقدم هذه المراكز خدماتها للمؤسسة التابعة لها حصراً كالشركات الصناعية والتجارية والمصارف وشركات التأمين. والبنوك وتقوم بتجميع أنواع المطبوعات المناسبة لإدارة المشروع والعاملين به .

---

[1] أبو السعود إبراهيم , التوثيق وثورة الاتصالات وتحديات القرن الحادي والعشرين , مجلة الدراسات الإعلامية , العدد 90 , يناير – مارس 1998 , ص70 .

[2] أنواع مراكز التوثيق ، تاريخ الاطلاع 14 / 7 / 2019 م ، متوافر علي الرابط التالي :
https://alabna2.wordpress.com/2015/03/25/.

**4 – مراكز التوثيق الداخلية:**

وهي مراكز خاصة بإدارة المشروعات التي تخدمها وتعمل علي تجميع بيانات الهيئة غير المنشورة ، والتي تشتمل علي تقارير البحوث ومذكرات المعامل وتقارير العاملين بالشركة.

**5 – مراكز التوثيق المتخصصة:**

ويشمل هذا النوع مراكز التوثيق والمعلومات والاستشارة في المؤسسات التجارية أو المشروعات المتخصصة التي تهتم بأنواع معينة من المنتجات كالبلاستيك والمستحضرات الطبية ومنتجات البترول وتنشأ هذه المراكز بهدف تزويد المستفيدين منها بالمعلومات والنصائح المتعلقة بتناول هذه المنتجات واستعمالها وتوصيل المطبوعات اليهم وابلاغ التوجيهات العلمية اللازمة لهم .

**6- مراكز التوثيق الدولية:**

وهي مراكز متخصصة، وتعمل في إطار محدد ودقيق من العلوم، وتعتمد على التمويل الدولي المتعدد المصادر، وترتبط غالبيتها بمنظمات دولية كبيرة ومعروفة كاليونسكو أو منظمة الصحة العالمية وغيرها من المنظمات والهيئات ذات الطابع الدولي ، وتستخدم هذه المراكز عادة أحدث النظم المتطورة لمعالجة المعلومات واسترجاعها وبثها .

## مهام مراكز التوثيق [1] :

**يمكن تحديد مهام ومسئوليات مراكز التوثيق فيما يلي :**

1- **الاختيار والتزويد** : ويشمل اختيار وطلب المواد الثقافية والإعلامية المختلفة التى تحتوى على المعلومات المطلوبة واستلامها واختيار وطلب واستلام الوثائق ورسم سياسة عملية التزويد.

2- **التحليل** : وذلك بتحديد البيانات والمعلومات التى تم تحويلها من المواد الثقافية كما يشمل عمليات الاستخلاص والفهرسة والتكشيف والتصنيف .

---

[1] محمود علم الدين , التوثيق الإعلامي : أصوله التاريخية وجوانبه العملية , القاهرة , العربي للنشر والتوزيع , 1990 , ص ص 35 – 36 .

**3- الضبط الببليوجرافي والمعالجة الفنية لأوعية المعلومات .**

**4- التسجيل :** أى تسجيل تاريخ التحليل على وسيط يمكن الرجوع إليه كالبطاقات أو الشرائط أو الأفلام .

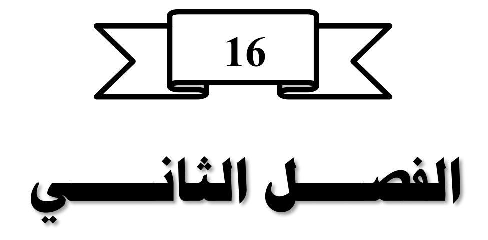
**5- الإيداع :** أى ترتيب الوثائق فى موضوع معين سواء كانت وثائق أصلية أو مصورة .

**6- اعداد المكانز وقوائم رؤوس الموضوعات والقوائم الببليوجرافية .**

**7 – توفير المعلومات وتقديم التسهيلات الملائمة:** كخدمات التصوير والاستنساخ والترجمة والاستخلاص والفهرسة والتكشيف والتصنيف واتباع الأساليب التكنولوجية الحديثة لاسترجاع المعلومات بهدف توفير الوقت والجهد والمال .

**8 - التصغير ( عمل المصغرات الفيلمية ) :**

قد تحتاج المؤسسة تحويل المواد الثقافية والإعلامية والمعلومات الموجودة فيها إلى أشكال مصغرة بأجهزة الميكروفيلم توفيرا للمساحة التخزينية وتسهيلا لعمل المراجعين والباحثين وتوفيرا لوقتهم .



# الفصـــل الثانـــي

# التوثيـــق الإعــلامـــي



## مفهوم التوثيق الإعلامي :

هو : عمليات تنظيم المواد والمصادر المتخصصة في مجال الإعلام من صحافة وإذاعة وخدمات المعلومات التي تتم في نطاق المؤسسات والأجهزة الإعلامية المختلفة متضمنة المراجع العامة ومختلف المواد ومصادر المعرفة التي تهم الباحثين والدارسين والمشتغلين بالإعلام علي اتساع احتياجاتهم واختلاف اهتماماتهم .

**وهو** : " مجموعة العمليات والإجراءات الفنية والمتخصصة التي تجري علي المعرفة العلمية المتخصصة في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري شاملة الجمع والاقتناء والتحليل الموضوعي والتصنيف والفهرسة والتكشيف والاستخلاص والتسجيل علي وسائط تقليدية ورقية أو مصغرة أو الكترونية والتخزين ثم الاسترجاع اليدوي أو الآلي عند حاجة المستفيدين إليها [1] ".

**وهو** : تناول الإنتاج الفكري المتعلق بالاتصال والإعلام والمعلومات ويتضمن العمليات التالية [2]:

(1) محمود علم الدين , التوثيق الإعلامي , الطبعة الأولي , القاهرة , العربي للنشر والتوزيع , 1990 , ص128 .

(2) أبو السعود إبراهيم , مرجع سابق , ص33 .

* التجميع والحصر والاقتناء.

* وضع النظم والأساليب الفنية الكفيلة باسترجاع مضمون هذا الإنتاج وتحليله بإجراء عمليات : الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص .

* تقديم خدمات المستفيدين وتتضمن : البحث والاسترجاع والنشر والإحاطة الجارية والبث الانتقائي والترجمة والاستنساخ والتصوير .

## أسباب الاهتمام العالمي بالتوثيق الإعلامي :

يمكن تفسير الاهتمام العالمي بالتوثيق الإعلامي بإرجاعه إلي مجموعة المتغيرات المتصلة بأطراف عملية التوثيق الإعلامي المختلفة التي تتركز في العوامل الآتية [1]:

1 – عوامل تتصل بطبيعة المعرفة العلمية المتخصصة في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري : حدثت زيادة هائلة في الإنتاج الفكري المتخصص في هذا المجال وفي مجالاته المتنوعة والمتداخلة مع علوم اجتماعية وإنسانية وتطبيقية من ناحية والمنشورة بلغات كثيرة من ناحية أخري كما تنوعت مصادر المعلومات التي تحمل هذا النتاج وتعددت أشكالها مما نتج عنه صعوبة وصولها الي جميع المستفيدين بشكل سهل وميسر وصعوبة الإحاطة بها جميعا ثم وصولها متأخرة في حالات كثيرة.

---

(1) **عقيل هايس عبد الغفور ، التوثيق الإعلامي في ضوء التقنيات الحديثة ( ماهيته ,أهميته ,مكوناته الأساسية) ، العراق ، الجامعة المستنصرية ، مجلة كلية التربية الأساسية ، المجلد 17 ، العدد 71 ، 2011 م متوافر علي الرابط التالي :**
https://www.iasj.net/iasj?func=fulltext&aId=10744.

2 – ازدياد حاجة الممارسين في مجال الإعلام كمحرري الصحف ووكالات الأنباء والعاملين في المحطات الإذاعية والقنوات التليفزيونية إلي مزيد من المعرفة المتخصصة في مجال تخصصهم .

3 – ازدياد حاجة الباحثين في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري الي المعرفة العلمية المتخصصة في المجالات المتمثلة في البيانات والحقائق والمعلومات المنظمة والمحللة والمرتبة التي يمكن أن يوفرها له مركز التوثيق الإعلامي فهناك صلة قوية بين البحث والمعلومات وبعد أن ينتهي البحث العلمي في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري تكون النتيجة مجموعة الاستنتاجات والتوصيات والخلاصات ترفد المعرفة البشرية المتخصصة في المجال بمعلومات مهمة تضيف أشياء جديدة لما هو معروف في ذلك المجال أو الموضوع .

4 – حاجة المخططين ومتخذي القرار في الوسائل الإعلامية والاتصالية الي مزيد من المعرفة المتخصصة في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري تمكنهم من اتخاذ القرار المناسب المتعلق بتحديد السياسة التحريرية لجريدة مثلا أو التبويب المناسب لمجلة أو التخطيط الفعال لحملة إعلانية واتخاذ الشعار المناسب لها أو إنشاء خدمة إذاعية جديدة في داخل البلاد.

فالمسؤول عن اتخاذ القرار لا يكون لديه متسع من الوقت لإجراء التجارب أو الملاحظة وإنما يعتمد وبشكل أساسي ومباشر علي ما يقدمه مركز المعلومات أو التوثيق .

5 – الانفجار المعرفي في المعلومات المتخصصة في بحوث الإعلام والاتصال والعجز عن التحكم في تخزينها واسترجاعها بالصورة التي تتيح للممارسين والباحثين والمخططين ومتخذي القرار الاستفادة القصوي منها وهنا تتجلي أهمية خدمات المعلومات والتوثيق في تجاوز أوجه

القصور في هذه النظم وذلك من خلال القدرات والإمكانات التي تملكها في توصيل القدر المناسب من المعلومات الي طالبيها دون أن يترتب عليهم بذل أي عناء أو جهد .

6 – التطورات في نظم التوثيق الراهنة التي أضافت إليه أبعادا أخري كالتوثيق الميكروفيلمي والتوثيق الالكتروني والتليماتيك أو معالجة المعلومات من بعد التي كونت ما عرف فيما بعد بشبكات المعلومات .

ووفقاً لنظم التوثيق تتم عملية اقتناء وتجميع المعرفة العلمية وهي في مجال التوثيق الإعلامي المتخصصة وفي مجالات الإعلام والاتصال الجماهيري المتعددة من مختلف المصادر المنتجة لها كمؤسسات الإعلام والاتصال نفسها أو مراكز ومعاهد ووحدات بحوث الإعلام او التخصصات الأخري المرتبطة في شكل بيانات وإحصاءات وحقائق ومعلومات وتقارير وبحوث ودراسات إعلامية ويتم اختيار المناسب منها للتوثيق حيث تجري عليها عمليات التحليل والتكشيف والتصنيف والاستخلاص تمهيدا لخزنها في أوعية متطورة كالبطاقات المثقبة والأشرطة الممغنطة أو المثقبة والمصغرات الفيلمية بأشكالها المختلفة والتي تتيح جميعها استرجاع المعلومات المخزونة بكل يسر وسهولة كما اتاحت التطورات التكنولوجية نقل هذه المعلومات وبسرعة في الوقت نفسه عبر شبكات للتوثيق الإعلامي .

7 – الحاجة الي إنتاج أو تجميع أوعية المعلومات في مجال الإعلام أو مصادرها أو أشكالها التي تعد الأدوات التي تعين علي الضبط الببليوجرافي والاتصال الجماهيري باعتباره تخصص ضيق ودقيق لم تتوافر له بعد الأدوات المستقلة المقننة وخاصة في العالم العربي .

## **وظائف مراكز التوثيق الإعلامي** [1] :

[1] http://vgn.dm.gov.ae/DMEGOV/dm-mp-earchiving-a

* بناء قواعد بيانات تغطى الإنتاج الفكري فى مختلف المجالات ، وإضافة كل ما يستجد فى عمليات تحديث مستمرة ومنتظمة.

* الإلمام بتقنيات تجميع المعلومات من خلال توفير البرامج والتطبيقات التى تتيح للمستفيد، الحصول على المعلومات بسهولة ويسر ، والحصول على نسخ من الوثائق الأصلية للمعلومات من مصادرها باستخدام تكنولوجيا الحاسبات الآلية، وتكنولوجيا أقراص الليزر .

* الإلمام بتقنيات فهرسة الكتب والمراجع وذلك تنفيذ برامج تدريبية رفيعة المستوى فى مجال المعلومات .

* التنسيق مع مراكز المعلومات المتخصصة .

* التعاون مع أجهزة المعلومات العاملة فى قطاعات التربية، العلوم الطبيعية، العلوم الاجتماعية، الثقافة، الاتصال، التوثيق، وذلك على المستوى الوطنى والأقليمى والدولى.

*- القدرة على تسخير التكنولوجيا الحديثة للإعلام والتواصل في مجال التوثيق.

*-استخدام الأفكار والمعلومات التي ترد توثيقها وتقديم الخدمات التي تتعلق بهذه الأفكار والتي تسهل استخدامها .

## خدمات مراكز التوثيق الإعلامي[1] :

تقوم مراكز التوثيق الإعلامي بتقديم عدة خدمات للباحثين والمستفيدين علي النحو التالي :

---

(1) **عاطف عدلي العبد , التوثيق الاعلامي : الأسس النظرية والنماذج التطبيقية , طبعة تجريبية , د . ن , مارس 2002 , ص ص 121 – 132 .**

**أولاً – الخدمات المرجعية :** وتشمل الرد علي الأسئلة والاستفسارات الموجهة من المستفيدين طلبا للحصول علي معلومات معينة أو حقائق أو بيانات .

**ثانياً – خدمات الكشافات والمستخلصات والقوائم الببليوجرافية :**

تعد مراكز التوثيق الإعلامي كشافات للدوريات والكتب ومستخلصات توفر الوقت والجهد للمستفيدين , كما تعد قوائم ببليوجرافية في مجال الاتصال كدليل بحوث الاتصال وببليوجرافيات متخصصة في مجالات معينة كالرأي العام .

والضبط الببليوجرافي هو العمل علي رصد وتسجيل ووصف وتنظيم الإنتاج الفكري العام أو المتخصص في كافة صوره وأشكاله بهدف السيطرة علي الإنتاج الفكري المسجل وتقديمه موصوفا ومنظما للباحثين[1] .

وتبرز أهمية التوثيق الإعلامي في توفير أدوات الضبط الببليوجرافي التي تعين فيما بعد علي استرجاع المعلومات من مصادرها وتقديمها للمستفيدين ، وتتمثل أدوات الضبط الببليوجرافي في مجال الإعلام والاتصال فيما يلي :

- فهارس المكتبات العامة والمتخصصة .
- المرشد لأدب الموضوع .
- الكشافات الخاصة بالجرائد والمجلات والدوريات المتخصصة .
- أدلة الإنتاج الفكري والدوريات والبحوث والرسائل الجامعية.
- نشرات المستخلصات والقوائم الببليوجرافية .

**ثالثاً – خدمات الترجمة :**

---

[1] **محمد فتحي عبد الهادي ، ركائز الضبط الببليوجرافي العربي ، مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، العدد الرابع ، ابريل 1986 ، ص25 .**

لابد أن تتضمن مراكز التوثيق الإعلامي خدمات الترجمة للتعرف علي الترجمات المتاحة وطرق الحصول عليها وترجمة الجديد والهام من أوعية المعلومات .

**رابعاً – خدمات التصوير :**

تساهم خدمات التصوير في حل الكثير من المشكلات المتعلقة بالتزويد والاختزان والمحافظة علي المجموعات وتيسير الاستفادة منها من خلال الأجهزة المستخدمة للتصغير والتصوير والاسترجاع والتحميض والتقطيع والتعبئة والقراءة والطبع ومتطلبات الحفظ والاسترجاع .

**خامساً – النشر :**

تعد خدمة النشر من اهم الخدمات التي تحرص عليها مراكز التوثيق الإعلامي لأهميتها في توصيل المعلومات للمستفيدين ومن أمثلتها الفهارس والكشافات وقوائم المقتنيات وأدلة الإنتاج الفكري والنشرات الإعلامية سواء للأخبار العلمية والمهنية.

سادساً – خدمات الإحاطة الجارية :

*** تعريف الإحاطة الجارية :**

هي : إعلام المستفيدين بكل ما ينشر حديثا من أوعية المعلومات التي تلبي احتياجات المستفيد سواء للتنمية المهنية أو للقراءة الترفيهية , وتعد الدوريات من أفضل أوعية المعلومات احتواء علي أحدث المعلومات , ولعل استخدام الحاسب الآلي ووسائل الاتصالات الحديثة أتاح تقديم هذه الخدمات بأسرع وقت.

ويلعب الوقت دورا هاما في تقديم هذه الخدمة ,حيث ينبغي أن تقدم هذه الخدمة بمجرد توفر أوعية المعلومات محل الطلب في سوق النشر سواء كانت مطبوعة أو الكترونية , ولو تم تقديمها بعد ذلك لن تصبح احاطة جارية.

هي : مجموعة من النشاطات تشمل انتقاء كل ما هو مناسب من الدوريات والتقارير وبراءات الاختراع والكتب وغيرها. وعادة ما يتم اعداد سجل منظم لهذه الاشارات الهامة كما يحدث فى كثير من مراكز المعلومات أن تجمع معا لكى توزع دوريا فى شكل نشرات .

وهي : الإلمام بالتطورات الحديثة في أي فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتمام بهذه التطورات .

أى أن هدف الإحاطة الجارية هو تعريف الباحث وإحاطته بالمعلومات الحديثة فى مجال عمله ومهنته خصوصا بالنسبة للمشكلات أو أساليب البحث أو الفروض والنظريات الجديدة ، وهى تتعلق بالمعلومات المنشورة حديثا حيث يتم اختيار المواد الملائمة لاحتياجات الباحثين أو المتخصصين.

فالحرص على ملاحقة التطورات الجارية فى مجال التخصص سمة عامة لجميع المستفيدين من المعلومات بلا استثناء.

**أشكال خدمات الإحاطة الجارية [1]:**

تأخذ الإحاطة الجارية أشكالا مختلفة منها :

1 – الاتصال الهاتفي والزيارات الشخصية للباحثين ؛ لإعلامهم بكل ما هو جديد في المكتبة أو مراكز المعلومات لإيصال المعلومات بأقصى سرعة ممكنة .

2 – الإخطارات اليومية : تصدر مراكز المعلومات نشرة المعلومات اليومية التي تشتمل علي بعض المواد الإخبارية والتقارير والتحليلات وتكون في متناول المستفيدين منها.

3 – القوائم الببليوجرافية الموضوعية الخاصة بمصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة .

4 – الاطلاع علي الصحف اليومية واعداد مستخلصات لها وتصويرها وتقديمها الي المستفيدين

---

[1] محمد فتحي عبد الهادي , المدخل إلي علم الفهرسة , القاهرة , مكتبة غريب , 1977 , ص114 .

5 – اتاحة كل ما ينشر من نشرات وقرارات وزارية من مصادرها علي وجه السرعة وتقديمها الي القيادات بالمؤسسة حيث انها تساعد علي اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.

6 – لوحة الإعلانات والعرض ، لعرض الكتب والدوريات الجديدة.

7 – تنظيم معارض والوثائق المختلفة.

8 – استنساخ قوائم محتويات الدوريات .

9 – النشرة الإعلامية .

10 – نشرات الإحاطة الجارية .

11 – التعريف بالبحوث الجارية.

12 – البث الانتقائي للمعلومات .

**تكنولوجيا التوثيق الإعلامي** :

استفاد التوثيق الإعلامي من نوعين أساسيين من التكنولوجيا هما :

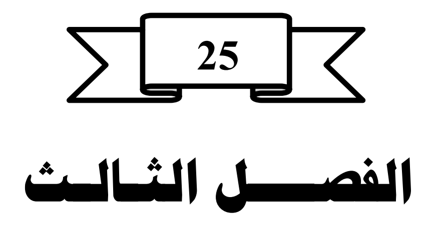
1 – تكنولوجيا خزن واسترجاع المعلومات مثل الحاسبات الالكترونية والمصغرات الفيلمية والبطاقية .

2 – تكنولوجيا توصيل المعلومات أو نقلها من مكان لأخر ، ويقسم خبراء الاتصال وسائل نقل المعلومات الي ثلاث فئات هي :

أ – وسائل اتصال ذات طاقة محدودة او ضيقة مثل التلغراف والتليفون والتلكس .

ب – وسائل اتصال ذات طاقة متوسطة مثل الآلة الكاتبة عن بعد وأجهزة نقل الصور طبق الأصل ( فاكسميلي ) التي تنقل أية صورة كانت نصا مكتوبا أو حروفا أو أرقاما أو إيضاحات ملونة او غير ملونة وتعتبر وسيلة بطيئة عالية التكاليف .

ج – وسائل اتصال ذات طاقة هائلة مثل الأقمار الصناعية .




# الفصـــل الثـالـث

# العمليات الفنية للتوثيق الإعلامي

التوثيق الإعلامي يحتوي علي مجموعة من العمليات الفنية[1] المتداخلة والمتتابعة التي تشكل جميعها نظاما لمعالجة واسترجاع المعلومات الإعلامية المختلفة ، وهي تتشابه من حيث الإجراءات مع أية عملية توثيق أخري ولكنها تختلف عنها في مضمون أو محتوي مخرجات النظام .

**وبالتالي فإن التوثيق الإعلامي هو** : نظام يضم مجموعة متداخلة من المكونات التي تكون عناصر أو أجزاء يطلق عليها وحدات أو عمليات النظام وكل ما هو خارج نطاق النظام يطلق عليه بيئة النظام وتلك البيئة هي المؤسسات الإعلامية والاتصالية والهيئات الرسمية والشعبية الداخلية والخارجية ومراكز البحوث وكليات أقسام وشعب الصحافة والإعلام ومراكز التدريب والتأهيل تقوم بمد النظام بالموارد المحتاج اليها كمدخلات يعالجها في شكل عمليات أو انشطة ثم يعمل النظام بعد ذلك علي تزويد البيئة بمخرجات تتطلبها منه وهي هنا مجموعة من خدمات المعلومات المتنوعة والمختلفة والتي سبق تخطيطها وتحديدها فيما قبل.

وعملية التوثيق الإعلامي كنظام لمعالجة واسترجاع المعلومات مكوناتها هي [2]:

**أولاً : المدخلات :**

---

**( 1 ) يقصد بالعمليات الفنية : مجموعة من الإجراءات و العمليات التي تتم على مصادر المعلومات بهدف تنظيمها على الرفوف و تيسير التعرف عليها و الوصول إليها داخل المكتبة.**

**( 2 ) عقيل هايس عبد الغفور ، التوثيق الإعلامي في ضوء التقنيات الحديثة ( ماهيته ,أهميته ,مكوناته الأساسية) ، العراق ، الجامعة المستنصرية ، مجلة كلية التربية الأساسية ، المجلد 17 ، العدد 71 ، 2011 م متوافر علي الرابط التالي :**
https://www.iasj.net/iasj?func=fulltext&aId=10744.

مدخلات التوثيق الإعلامي كنظام هي مجموعة الأوعية أو المصادر الأولية للمعلومات في مجال الإعلام أو الاتصال الجماهيري ويحصل عليها مركز التوثيق الإعلامي من خلال طريقة أو أكثر من الطرق الآتية : الشراء – التبادل – الهدايا ، والمصادر الأولية للمعلومات في مجال الإعلام هي :

أ – الصحف العامة مثل: المجلات والجرائد وأحيانا يتم الحصول عليها في شكل قصاصات من مراكز المعلومات الصحفية أو بنوك المعلومات وأحيانا يحصل عليها كاملة في نسخها ويتولي المركز معالجتها .

ب – الدوريات المتخصصة في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري ويستفاد من أدلة الدوريات وكشافاتها في الحصول عليها .

ج – تقارير البحوث ويستفاد من قوائم البحوث وأدلة الإنتاج الفكري .

د – أعمال المؤتمرات وقد تكون لمؤتمرات سيتم عقدها أو مؤتمرات منعقدة فعلا أو مؤتمرات تم عقدها بالفعل .

هـ – المطبوعات الرسمية الصادرة عن جهات رسمية أو حكومية أو المعبرة عن جهات معينة .

و – براءات الاختراع .

ز – المقاييس والمواصفات .

ح – الرسائل الجامعية ويستفاد من ادلة الرسائل الجامعية في تحديدها ومعرفة مكانها وجهة النشر أو المناقشة وصاحب الرسالة .

ط – تقارير رحلات الباحثين والخبراء والأساتذة .

ي – المصادر غير المنشورة من خلال المناقشات والاتصالات الجانبية .

ك – المواد السمعية والبصرية وتضم : المواد البصرية – المواد السمعية – المواد السمعية والبصرية .

ل – المصغرات الفيلمية والبطاقية : ويتولي هذه العملية التي يطلق عليها الاختيار والاقتناء أو بناء المجموعات والمصادر قسم التزويد في المركز بما يضمه من مسؤول التزويد والمساعدين والفنيين والكتابيين ولابد من وضع سياسة عامة لعملية الاختيار والاقتناء أو التزويد تراعي حاجات المستفيدين وهدف المركز وإمكاناته وحدود المطلوب منه .

**ثانياً : العمليات :**

وهي مجموعة الأنشطة أو الإجراءات الفنية المتخصصة التي تجري علي مصادر أو أوعية المعلومات بهدف تيسير استخدامها مرتبة منظمة مقومة جاهزة للاستعمال بشكل يؤدي الي تزويد البيئة بمخرجات تتطلبها منه .

وتتضمن الأنشطة أو الإجراءات الفنية المتخصصة في مركز التوثيق الإعلامي العمليات الآتية وسيتم شرحها بالتفصيل:

1 – الفهرسة أو إعداد الفهارس لهذه الأوعية .

2 – التصنيف أو ترتيب هذه الأوعية في تتابع منطقي.

3 – التكشيف أو عملية التحليل الإعلامي للأوعية والتعبير عن هذا المحتوي بلغة نظام التكشيف والمنتج النهائي لها هو الكشافات.

4 – الاستخلاص أو عملية تلخيص أو تركيز المحتوي الخاص بهذه الأوعية بشكل ييسر الاطلاع عليها والاستفادة منها.

5 – الترجمة أو عملية نقل الأوعية من لغتها الأولي الي لغة ثانية.

6 – استنساخ الأوعية والمصادر المختلفة للمعلومات .

7 – التصوير المصغر لبعض الأوعية والمصادر المايكروفورمي.

8 – إدخال البيانات والمعلومات التي تحملها الأوعية والمصادر المختلفة الي الحاسب الالكتروني بهدف خزنها محملة علي الوسائط غير الورقية الالكترونية كالأشرطة والأقراص والاسطوانات الممغنطة .

9 – إعداد القوائم البيبليوجرافية .

10 – إجراء البحوث والدراسات في مجال التوثيق الإعلامي .

ويمكن شرح العمليات الفنية السابقة للتوثيق الإعلامي علي النحو التالي :

1 - **الفهرســـــة** [1]:

**هى** : عملية إيجاد سجل للكتاب تذكر فيه ما يمكن أن تحتاجه عن ذلك الكتاب عندما لا يكون المرء قادرا على الرجوع إلى الكتاب بنفسه ، ومن ثم تترتب سجلات الكتب بشكل منهجى منظم بحيث يمكن إيجاده بسهولة ويسر . كما تعرف بأنها : عملية الوصف الفنى لمواد المعلومات أو أوعية المعلومات أو الوثائق بهدف أن تكون تلك المواد فى متناول المستفيد.

**الفهرسة** :هي عملية الإعداد الفني لأوعية المعلومات لتكوين أوعية المعلومات ميسره وسهلة للمستفيدين .

وتعد الفهرسة إحدى العمليات الفنية التى تهدف الى إنشاء الفهارس اللازمة لإرشاد الباحث أو المستفيد والتى تسهم فى تنظيم المعلومات والضبط لأوعية المعلومات وتيسير سبل استخدامها واسترجاعها من قبل الباحثين والمستفيدين بأيسر الطرق وفى أقل وقت ممكن .

**أنواع الفهرسة:**

–**الفهرسة الوصفية** : تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية المعلومات.

---

**[1] تم الاستعانة بالمراجع التالية :**
*** عاطف عدلي العبد , التوثيق الإعلامي : الأسس النظرية والنماذج التطبيقية , طبعة تجريبية , مارس 2002 , ص3 .**
***محمد فتحي عبد الهادي , المدخل إلي علم الفهرسة , القاهرة , مكتبة غريب , 1977 , ص45 - 53 .**
*** شكري العناني , التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات , طنطا , مكتب ممدوح , 1994 , ص77 .**
***محمد أمين البنهاوي , التصنيف العملي للمكتبات , القاهرة , العربي للنشر والتوزيع , 1981 , ص54 .**

-**الفهرسة الموضوعية :** تهتم بتحديد المحتوى الفكري لأوعية المعلومات, ويقوم بتقييمها إلى موضوعات.

**أشكال الفهرسة:**

-الفهرسة الخاصة : خاصة بمركز المعلومات.

-الفهرسة المركزية : عن طريق سلطة على مراكز المعلومات.

-الفهرسة التحليلية : استخدام لأجزاء المطبوعات.

-الفهرسة التعاونية : تعاون عن طريق مراكز المعلومات.

-الفهرسة المحدودة.

-الفهرسة أثناء النشر (ردمك ) .

-الفهرسة المقروءة آلياً ( مارك ) .

**الفهارس**

**الفهارس:** هي مفتاح مركز المعلومات ودليلها الذي يحدد وظائف الفهرس , إرشاد الباحث إلى كتاب أو غيره من المواد لا يعرف سوى عنوانه والإرشاد إلى موضوع بكتب معينة.

**أنواع الفهارس :**

هناك أنواع مختلفة من الفهارس المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات والتي يعتبر كل واحد منها مدخلاً ومفتاحاً لمعرفة مدى توفر وثيقة أو مادة مكتبية في المكتبة ومكان وجود هذه الوثيقة أو المادة. وفيما يلي أنواع هذه الفهارس:

**فهرس المؤلفين** : وهو الفهرس الذي ترتب فيه بطاقات أو مداخل أوعية المعلومات ألفبائياً بأسماء مؤلفيها. عادة يضم هذا الفهرس أيضاً المداخل الأخرى للمؤلفين المشاركين والمترجمين والمحققين والرسامين والمحررين...الخ..

**فهرس العناوين** : يقصد به ذلك الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات حسب الشخص أو

الاشخاص أو هيئات التي تعتبر مسؤولة عن المحتوي الفكري للكتاب أو وعاء المعلومات ويكون ترتيب المداخل في هذا الفهرس ترتيبا هجائيا..

**الفهرس الموضوعي** : وهو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه المداخل الفبائياً تبعاً لرؤوس الموضوعات ويفيد هذا الفهرس في بيان ما في المكتبة أو مركز المعلومات من مواد مكتبية تبحث في موضوع معين..

**الفهرس القاموسي** : اذا كان الفهرس المجزأ يعني ثلاثة فهارس مستقلة بالمؤلف والعنوان والموضوع، فإن الفهرس القاموسي هو تجميع سجلات أو بطاقات هذه الفهارس الثلاثة في ترتيب هجائي واحد مدمجة في فهرس واحد..

**الفهرس المصنف** : يرتب ترتيب منطقي , تبعاً لرموز التصنيف.

**أشكال الفهارس**:

**فهرس الكتاب المطبوع** : تجمع وتطبع على شكل كتاب.

**الفهرس البطاقي** : يستخدم أوعية حفظ خاصة بالبطاقات.

**الفهرس المحزوم** : يجمع بين البطاقي والكتاب وهو عبارة عن جزازات ورقية تسجل عليها أوصاف أوعية المعلومات وتحزم الجزازات في مجموعات تضم كل منها حوالي 300 جزازة وتضع في مجلد خاص يفتح ويغلق بمفتاح خاص وهذا الفهرس قليل الاستخدام .

**الفهرس المرئي ( المنظور )** : عبارة عن صحائف معدنية تضم إلى جانب بعضها و يضاف إليها بطائق لتمييزها.

**الفهرس الآلي** : وهو أحد الأشكال الحديثة للفهارس، وظهر بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات ومراكز المعلومات، بشكل عام وأعمال الفهرسة بشكل خاص. وهذه الفهارس تكون مختزنة على أشرطة ممغنطة أو اسطوانات الحاسب الآلى .

**أهمية الفهرس :**

ويمكن أن يفيد الفهرس فى عدد من الوجوه كالتالى :

- البحث عن كتاب معين لمؤلف معين .
- البحث عن كتب مؤلف معين .
- البحث عن عنوان معين دون ذكر لاسم مؤلفه .
- البحث عن عنوان فى سلسلة أو للتأكد من وجود مفردات هذه السلسلة بين مقتنيات المكتبة
- البحث عن كتب أو مواد علمية فى موضوع معين فى حالة عدم ذكر مؤلف أو عنوان بعينه.
- الحاجة الى التحقق من البيانات الببليوجرافية للكتاب أو لمجموعة من الكتب .
- الحاجة الى إعداد وتجميع مواد القوائم الببليوجرافية .

**أسباب التحول من الفهارس التقليدية إلى الفهارس الالكترونية[1]:**

تكمن الدوافع الرئيسية وراء التحول من الفهارس التقليدية البطاقية إلى الفهارس في شكلها المحوسب بصفة عامة إلى الرغبة في:

- تحسين كفاءة الفهرس .
- تقليل مشكلات تزايد تكاليف صيانة الفهارس البطاقية .
- الكم الضخم من المعلومات المخزنة.
- الكفاءة العالية في الاسترجاع.
- السرعة في الحصول على البيانات .
- التحديث الفوري للبيانات .

---

(1) علي كمال معبد ، الفهرسة الالكترونية وتشغيل برنامج اليسير في مركز مصادر التعلم ، تم الاسترجاع بتاريخ 31 / 8 / 2016 ، متوافر علي الرابط التالي :

http://mamgata8.blogspot.com.eg/p/blog-page_6499.html.

- الحصول على البيانات مطبوعة جاهزة .
- إمكانية الترتيب والفرز المتعدد .

2 - **التصنيف**[1] :

هو : ترتيب الأشياء بناء على ما بينها من تشابه أو اختلاف.
هو : التنظيم والترتيب والتبويب أو تجميع الاشياء المتشابهة معا فى مجموعات أو فئات وفى المكتبات ومراكز المعلومات تتم عملية التصنيف بهدف تيسير الوصول الى المواد ذات الموضوع الواحد فى مكانها الصحيح .

**أهمية التصنيف :**

للتصنيف أهمية كبيرة فى العمل المكتبى ، حيث يؤدى العديد من العناصر أبرزها :

- أنه سجل موضوعى لجميع محتويات المكتبة بحيث يسهل على أمين المكتبة العثور على أى كتاب فى أى موضوع فى دقائق قليلة وبسهولة تامة .
- مساعدة الباحث الذى يريد أن يطلع على جميع محتويات ومقتنيات المكتبة فى موضوع من الموضوعات ، وهذا يسهل عملية البحث تسهيلا كبيرا ، ولذلك قيل " التصنيف مفتاح البحث".
- السماح للمكتبة أن تتوسع باستمرار دون أن تعيد تصنيف مجموعاتها .

**نظم التصنيف :**

يتكون نظام التصنيف عادة من أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب إلى فصول ، ثم ينقسم كل فصل إلى مباحث ، وقد يستمر التقسيم أكثر من ذلك كلما دعت الحاجة إلى التوسع ، ويمكن الإشارة الى أهم نظم التصنيف فيما يلى :

- تصنيف ديوى العشرى [2] ويتميز بإمكانيات استخدام التقسيمات المكانية والتقسيمات الزمانية والتقسيمات الجغرافية ومساعدات الذاكرة ( استخدام أرقام معينة فى موضوعات مختلفة للدلالة على جوانب متشابهة ) .

---

(1) تم الاستعانة بالمراجع التالية :
* شكري العناني , التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات , طنطا , مكتب ممدوح , 1994 , ص83 - 84 .
*محمد أمين البنهاوي , التصنيف العملي للمكتبات , القاهرة , العربي للنشر والتوزيع , 1981 , ص55 - 59 .

- تصنيف العشري العالمي .
- تصنيف مكتبة الكونجرس .
- التصنيف السوفيتى .

3 - **المكنــــــز**[1]

على الرغم من أن هناك مصطلحات عربية أخرى يمكن استخدامها كمقابل للفظ مكنز مثل قائمة مصطلحات أو دليل مصطلحات أو معجم مصطلحات ، إلا أن البعض يفضل استخدام "مكنز" للدلالة على تلك الأداة الفنية التى تعتبر عصب نظم استرجاع المعلومات .

والمكنز قائمة بالمصطلحات أو الواصفات المقننة يمكن الاعتماد عليها فى عمليات التحليل الموضوعى والتكشيف ومن ثم الاسترجاع .

وتبرز الحاجة إلى المكانز نتيجة احتواء الوثائق على العديد من المفاهيم والمعانى التى يتم التعبير عنها بصورة غير دقيقة حيث يلجأ مؤلفون الوثائق بالنسبة لبعض المفاهيم الى التعبير عنها بكلمات أو مصطلحات مختلفة .

وهكذا يكون المكنز لغة مشتركة يستخدمها كلا من المكشف والباحث ومن هنا يعول كثيرا على المكانز فى عمليات التحليل الموضوعى وتخزين المعلومات واسترجاعها.

**وتتجلى الوظائف الأساسية للمكنز فى أنه :**

---

[2] **هو :خطة عامة للتصنيف الببليوجرافي مبنية على تصنيف ديوي العشري، ولكنها اكثر منه تفصيلا وذات مظاهر تركيبية أكثر. اقترحها محاميان بلجيكيان بول أوتليت وهنري لافونتين في أول مؤتمر للمكتبيين عقد في بروكسل عام 1895، وقد اكتسبت الخطة أهميتها من مرونتها للاستخدام في المكتبات الخاصة.**

**وقد اطلق عليه اسم التصنيف العالمي لأنه يحاول معاملة ميادين المعرفة كنموذج موحد من مواضيع متداخلة الترابط، وليس كمجموعات من تصنيفات خاصة بموضوعات مجموعة معا. والخطة تحت مراجعة دائمة وتعتبر من الخطط المرنة، ويشرف عليها الاتحاد الدولي للمعلومات والتوثيق. وهذا النظام صمم أساسا للتكشيف الموضوعي لجميع فروع المعرفة مع استخدام الرمز العشري لتحديد اقسام التصنيف، ومن هنا سمي التصنيف العشري.**

[1] **تم الاستعانة بالمراجع التالية :**

*** شكري العناني , التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات , طنطا , مكتب ممدوح , 1994 , ص119 .**

*** محمد فتحي عبد الهادي , المدخل الي علم الفهرسة , القاهرة , مكتبة غريب , 1977 , ص78 – 79 .**

* يتيح للمكشف القيام بوصف وتمثيل محتويات الوثائق من المعلومات بطريقة ثابتة موحدة وأسلوب أكثر تكاملا وفى مستويات متعددة من الشمولية وبوجهات النظر الفنية المختلفة .

* تسهيل القيام ببحث شامل عن موضوع بالربط معا لمصطلحات تترابط معانيها انتاجيا أو استدلاليا .

* ولكى يؤدى المكنز الوظائف المنوطة به فإنه لابد وأن يشتمل على المصطلحات المقننة الصالحة للاستخدام فى نظام المعلومات ، وأن يعرض العلاقات المختلفة بين هذه المصطلحات.

## 4 - **الضبط الببليوجرافي**[1] :

**نتعرف أولاً علي مفهوم الببليوجرافيا :**

عبارة عن قائمة فردية جمعت حول شخص أو شئ أو موضوع أو عصر او مكان .

**أو هي :** فن جمع المعلومات عن الكتب ثم تقديم هذه المعلومات إلي الاخرين بعد تدوينها أو تسجيلها في قوائم .

**وهي:** قائمة تعطي بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفقا لصلة من نوع ما تربط به بين هذه المواد والقائمة قد تضم مواد مخطوطة او كتبا مطبوعة وقد تعالج مقالات في الدوريات أو تعالج نشرات أو وثائق حكومية أو مطبوعات هيئات أو اسطوانات وتسجيلات صوتية أو خرائط أو تصميمات او صور أو أفلام أو طوابع أو في أي شكل آخر من وسائل تسجيل المعرفة .

ويوفر الضبط الببليوجرافي أدوات أو وسائل السيطرة علي الإنتاج الفكري في مجالات الاتصال المختلفة وتقديمه موصوفاً ومنظماً للباحثين والدارسين .

---

(1) عاطف عدلي العبد , التوثيق الاعلامي : الأسس النظرية والنماذج التطبيقية , طبعة تجريبية , د . ن , مارس 2002 , ص105 – 106 .

ببليوجرافيا المطبوعات الدورية :

هي أدلة تعرف بالدوريات من الخارج أي ليس المقصود منها هو عرض محتوي الدورية تفصيلا أو تحليلاً لأنها لا تتعرض لمقالات الدوريات وإنما يقتصر الهدف من المداخل الببليوجرافيا فيها علي حصر المطبوعات الدورية فقط .

5 - **التكشيف** [1]:

**هو** : عملية تحليل المحتوي الموضوعي لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوي بلغة نظام التكشيف .

**وهو** : الإجراءات والعمليات التي تتم لفحص وتحليل المواد وتكشيفها ثم إعداد رؤوس موضوعات لها .

وتعرف جمعية المكتبات الأمريكية التكشيف: بأنها قائمة بالموضوعات والأسماء التي عولجت في كتاب أو مجموعة من الكتب مع إحالات الى الصفحات التي تظهر فيها.

وهي عملية إعداد الكشافات او إعداد مداخل الكشاف التي تؤدي للوصول إلى المعلومات في مصادرها وتتضمن العملية فحص الوثيقة , وتحليل المحتوى , تحديد مؤشرات المحتوى , إضافة مؤشرات المكان , وتجميع المداخل.

**أما مفهوم الكشاف : فهو** : الأداة التي يستخدمها الباحث أو المستفيد في الوصول إلى الوثائق التي يحتاج إليها واسترجاعها وتتوافر العديد من تلك الكشافات للباحثين اليوم بصورها المطبوعة والآلية .

***أو** هو قائمة مرتبة وفق نهج معين تقدم معلومات كافية عن الوحدات أو العناصر المدرجة بها لتيسير الوصول اليها برقم الصفحة أو باستخدام أى رمز آخر يحدد مكانها فى الوعاء المكشف .

---

(1) **شكري العناني , التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات , طنطا , مكتب ممدوح , 1994 , ص93 .**

## أنواع الكشافات [2]:

ترتبط أنواع الكشافات بناءا على طبيعة مداخلها وطرق التنظيم او الترتيب لتلك المداخل , ومنها يلي أهم أنواع الكشافات– :

–كشاف المؤلفين – كشاف العناوين – الكشاف الموضوعي الهجائي – الكشاف القاموسي – الكشاف المترابط – كشاف التبادل للعنوان – كشاف النصوص – كشاف الاستشهادات المرجعية.

كما يمكن تقسيم الكشافات إلى النوعيات التالية:

**– من حيث النوعيات أو أسلوب المعالجة وتشمل:**

أ – الكشاف الموضوعى الهجائى.

ب – الكشاف المصنف.

ج – كشاف المؤلف .

د – كشاف كلمات النص.

هـ – كشاف الكلمات الدالة فى السياق.

و – كشاف الاستشهاد المرجعى.

**– من حيث الشكل وتشمل:**

أ – الشكل البطاقى .

ب – الشكل المطبوع فى كتاب .

ج – الشكل الملحق فى نهاية الدورية أو الكتاب .

د – الشكل المستقل .

---

[2] تم الرجوع الي :
- محمد فتحي عبد الهادي , المدخل إلي علم الفهرسة , القاهرة , مكتبة غريب , 1977 , ص78 .
- شكري العناني , التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات , طنطا , مكتب ممدوح , 1994 , ص98 - 101 .

هـ – الشكل الميكروفيلمى .

و– الشكل القابل للقراءة آلياً .

## كيفية تكشيف الدوريات والصحف [1]:

**كشاف الصحيفة هو** : دليل محتوى المواد المنشورة فى الصحيفة يلخصها ويقدمها على هيئة مداخل ترتب هجائيا ويتكون المدخل من العناصر التالية :

رأس الموضوع – عنوان المادة – اسم الكاتب – مكان المادة فى الصحيفة – تاريخ العدد – رقم الصفحة – رقم العمود.

وكشافات الدوريات والصحف **تشكل** أداة مهمة وأساسية لكل من يعمل فى جريدة أو مجلة أو مؤسسة إعلامية تقتضى طبيعة عمله رصد مقالة أو موضوع لحاجته إليه ، أو تتبع محتوى مقالات أو أفكار كاتب معينه ، لذلك تحتل مكانها المميز وسط مصادر المعلومات فى قسم المعلومات الصحفية .

وقد أتى استخدام الكشافات التحليلية للصحف ليحل مشكلة استرجاع المعلومات الصحفية ، فالعدد الواحد من الصحيفة يمكن أن يضم حوالى مائة وحدة معلومات قابلة للاسترجاع فى موضوعات متنوعة وبأقلام عديدة من الكتاب والصحفيين .

## أنواع كشافات الدوريات:

–كشاف لدورية واحدة : وهذا الكشاف يغطي دورية من الدوريات.

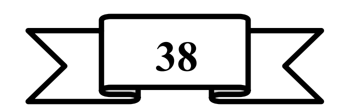
–كشاف يصدر لمجموعة دوريات : في موضوع متخصص محدد

–كشاف يغطي دوريات متعددة : مثل الكشاف التحليلي للصحف والمجلات السعودية ...الخ

**أهمية الكشافات :**

---

(1) محمد فتحي عبد الهادي , المدخل إلي علم الفهرسة , القاهرة , مكتبة غريب , 1977 , ص80 - 81 .




ويتجسد الدور الذى تلعبه الكشافات فى خدمه الباحثين فيما يلى :

* تقديم إرشادات أو دليل للمواد التى يرغب المستفيد فى استرجاعها ، أو تلك التى لا يعرف بوجودها.

*إمكانية المد بمعلومات نافعة ومفيدة عن شخص ما أو مجال ما .

* إرشاد القراء للحقائق المتفق عليها فى أحد المجالات .

* المساعدة على الاختيار السريع للمواد المناسبة من وسط الفيض الهائل من الانتاج الفكرى ينشر فى أى مجال من المجالات .

**التكشيف الآلي للدوريات**[1] :

مع تطور وسائل التكنولوجيا والاتصالات انتشرت الكشافات المحوسبة التي تتيح البيانات من خلال نظم الخط المباشر ON-LINE ،أو عبر نظام الأقراص المدمجة (مليزرة) CD-ROM،والتي أصبحت تعرض البيانات على شاشة مرئية استجابة لطلب من مستفيد ،ويمكن طبعها بوساطة طابعة.

6 - **الاستخلاص**[2] :

**هو** : ملخصات وموجزات للمقالات والمطبوعات تحتوي علي معلومات وبيانات ببليوغرافية كافية تساعد في التعرف علي المطبوعات او المقالات وتحديد مكانها إضافة إلي أنها تعطي البيانات الأساسية للمطبوعات أو المقالة فهي تعطي فكرة ومعلومات عنها والمجالات والموضوعات التي تعالجها .

---

(1) www.arabic.net/arabic/5nadweh/authors/alqasim.htm.

(2) تم الاستعانة بالمرجعين التاليين :

*محمد فتحي عبد الهادي , المدخل إلي علم الفهرسة , القاهرة , مكتبة غريب , 1977 , ص90 – 98 .

* شكري العناني , التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات , طنطا , مكتب ممدوح , 1994 , ص102 – 109 .

أو هو : عملية التخليص العامة للخصائص والعناصر الجوهرية فى مقالة أو بحث أو تقرير إدارى ، أو اختراع أو رسالة جامعية ( اطروحة ) أو أي وعاء آخر من أوعية المعلومات ، أو إعداد ملخصات بالبحوث والدراسات بشكل يتلاءم وحاجة المستفيدين من منتسبى المؤسسات التى تخدمها مرافق المعلومات ومنها مراكز التوثيق.

**والمستخلص** : هو عبارة عن ملخص لأحد المطبوعات أو المقالات مصحوبا بوصف ببليوجرافى مناسب يسهل عملية التعرف على المطبوع أو المقالة .

**المستخلص :** عبارة عن موجز أو خلاصة لمعلومات يحويها مقال في مجلة أو مطبوع دوري أو نشرة أو تقرير ويراعي عند إعداد المستخلص الدقة والموضوعية والإيجاز مع التعبير عن الأفكار الرئيسية التي يحويها النص الأصلي .

وعملية استخلاص مقالات الدوريات الجارية هو الوجه الآخر لعمليات التكشيف فهما وجهان لعملة واحدة يكملان بعضهما البعض .

وتقدم أقسام المعلومات في المؤسسات الإعلامية المختلفة خدمات الاستخلاص للعاملين في هذه المؤسسات أو تقوم بشرائها والحصول عليها جاهزة من مؤسسات أخري متخصصة في خدمات الاستخلاص .

## أنواع المستخلصات [1]:

توجد عدة أنواع من المستخلصات ولعل أهمها :

– **المستخلص الإعلامي** : ويلخص المناقشات الرئيسية ويغطى البيانات الأساسية والنتائج التى يتم التوصل اليها فى البحث أو التى تشتمل عليها المادة الأصلية والتى تعتبر اضافات جديدة ويتفوق المستخلص الإعلامي بمعلوماته التى تفوق ما تضمه المستخلصات الكشفية ولذا فإنه يغنى المستفيد عن الرجوع الى الوثيقة الأصلية .

---

[1] محمد فتحي عبد الهادي , المدخل إلي علم الفهرسة , القاهرة , مكتبة غريب , 1977 , ص98 – 100 .

– **المستخلص الوصفي :** ويحتوى على وصف عام للوثيقة وموضوعها ومحتوياتها ولا يستفاد من هذه المستخلصات الكشفية أو الوصفية كبدائل للوثائق الأصلية ولكنها تهيىء للمستفيد تكوين صورة شبه كاملة عن هذه الأصول .

– **المستخلص المختلط :** وهو مزيج من النوعين السابقين فقد يفضل نقاط معينة ويكتفى بالإشارة البسيطة إلى محتويات أخرى فى الوثيقة نفسها .

– **المستخلص الرصدى :** ويرصد محتويات الوثائق وغالبا ما يستخدم هذا النوع محتويات مجلدات أعمال المؤتمرات واللجان ، وذلك بإعطاء اسم مؤلف وعنوان وصفحات كل مقالة أو ورقة بحثا فى ثنايا المجلد.

– **مستخلص المؤلف :** وهى مستخلصات كتبها مؤلف البحث بنفسه ، ويستخدم للإشارة إلى مستخلص مرفق بالبحث أو المقالة ، حتى إذا لم يكتبه المؤلف بنفسه.

7 - **الاقتناء**(1):

هو : الاختيار والتزويد المستمر لمراكز المعلومات بالمؤسسات الإعلامية أو الحصول علي مجموعات متوازنة من مصادر المعلومات التي تغطي مجالات المعرفة بصفة عامة وتغطي احتياجات المستفيدين بصفة خاصة .

هو : عملية التزويد أو البناء أو الجمع لأوعية ومصادر المعلومات المختلفة ويتم ذلك عن طريق التزويد وهو أحد العمليات المكتبية الفنية.

**طرق الاقتناء :**

يمكن الإشارة الى طرق الاقتناء على النحو التالى :

---

(1) شكري العناني , التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات , طنطا , مكتب ممدوح , 1994 , ص67 – 76 .

- **الشراء :** سواء على نحو مباشر من الناشر أو الطابع أو المؤلف أو على نحو غير مباشر من الموزع أو من معارض الكتب .

- **الاهداء :** عن طريق تلقى الكتب أو الوثائق المهداة من أفراد أو هيئات بحيث تكون صالحة للاقتناء وتتمشى مع متطلبات المستفيدين والباحثين .

- **التبادل :** ويتخذ أشكالاً شتى تتراوح بين قطعة بقطعة أو نوع بنوع أو أطروحة علمية فى مقابل أطروحة علمية .

**أدوات الاقتناء :**

يمكن التعرف علي الإنتاج الفكري في مجال الإعلام من خلال الإطلاع علي المصادر المرجعية كالتالى :

- الببليوجرافيات العامة التي تتضمن حصراً بالإنتاج الفكري بصفة عامة .
- الأدلة التي ترصد الإنتاج الفكري في مجال الإعلام أو في مجال من المجالات ذات الصلة بالإعلام.
- معارض الكتب الموسمية.
- مقترحات الباحثين والمستفيدين والقراء .
- كتالوجات الناشرين .
- إعلانات الناشرين فى الصحف والمجلات عما لديهم من كتب أو مطبوعات .
- عروض الكتب فى الدوريات الصحف والمجلات .
- الببليوجرافيات المختارة .
- نقد الكتب في الدوريات العامة والأبواب المتخصصة في الصحف .
- أدلة الرسائل الجامعية .

# الفصـــــل الرابـــع

# التـوثيـــق الصحفـــي

**مفهوم التوثيق الصحفي** :

يدل علي التعامل مع السيل الهائل من المعلومات التي تصل الي أقسام المعلومات الصحفية عبر القنوات الإعلامية والمواد الثقافية المختلفة ويقوم قسم المعلومات الصحفية باختيار وتنظيم وتصنيف هذا السيل الهائل من المعلومات المكتوبة منها والمطبوعة والمنطوقة التي تنتج وتوزع يوميا وكل ساعة بواسطة وسائل الإعلام وأجهزة الاتصالات .

كما يجعل القسم من هذه المواد معلومات سريعة التداول والاسترجاع عند الحاجة الي ذلك وتقديمها الي المحررين والصحفيين والكتاب وكافة العاملين في الإعلام .

**مركز المعلومات الصحفية** :

**يقصد بمراكز** المعلومات كافة المؤسسات والمراكز الإعلامية والثقافية التي تحتوي علي مجموعات من المواد المكتوبة أو المطبوعة كالكتب والنشرات والصحف والمجلات والقصاصات والوثائق وغيرها أو المواد غير المطبوعة كالتسجيلات والأفلام والصور والمواد السمعية والبصرية الأخري والتي تقوم بجمع وتنظيم هذه المواد وتقديمها أو تقديم المعلومات الموجودة فيها بشكل أو بآخر الي الباحثين والقراء.

ومحور العمل فى الصحيفة هو أخبار ومعلومات وأفكار تتعلق بالأحداث الجارية سواء أكانت سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية أو ثقافية تجمعها الصحيفة وتنشرها . ومن هنا كان اهتمام الصحف بدقة وصحة ما ينشر فيها من معلومات على الرغم من اختلاف هذه الصحف فيما

بينها من حيث طريقة الاصدار ، والتخصص الموضوعى والاهتمامات الصحفية . وفى كل هذه النوعيات من الصحف والمجالات برزت الحاجة الملحة وخاصة فى السنوات الأخيرة إلى إيجاد قسم مستقل أو مركز للمعلومات يقوم بجمع المعلومات التى تهم محررى الصحيفة وتنظيمها وحفظها بطريقة تجعل من السهل الوصول إليها فى الوقت المناسب وبالسرعة المناسبة . بل أصبح نجاح أى مؤسسة صحفية تميزها عن المؤسسات الصحفية الأخرى يعتمد إلى حد كبير على سرعة وفاعلية وكفاءة مركز المعلومات داخلها ، وبالتالى خدمات المعلومات التى تقدمها .

## مفهوم المعلومات [1]:

**المعلومات** : هي البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لاستعمال محدد لأغراض اتخاذ القرارات.

**وهي** : عبارة عن مجموعة من البيانات تم تقويمها وتفسيرها وتحليلها وترتيبها وتنظيمها وتراكمت معا عبر مدة زمنية طويلة أدت إلي تكوين المعارف التي هي أساس التقدم العلمي والرقي الاجتماعي .

**أو** هي : بيانات مجهزة ومقيمة خاصة إذا تم استيفاؤها من مجموعة من الوثائق أو الأشكال .

## مفهوم البيانات [2]:

تعبر البيانات عن الأرقام والكلمات والرموز والحقائق والاحصاءات الخام التي لا علاقة بين بعضها البعض ولم تفسر أو تستخدم بعد أي ليس لها معني حقيقي ولا تؤثر في رد فعل او سلوك من يستعملها أي انها مجموعة من الحقائق أو الرسائل او الإشارات غير المنظمة او المنظمة أو غير المفسرة .

---

**(1) محمود علم الدين , تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري ,القاهرة , العربي للنشر والتوزيع , 1990 , ص24 .**
**(2) محمود علم الدين , المرجع السابق , ص23 .**

**البيانات :** هي المادة الخام التي تشتق منها المعلومات.

**الفرق بين البيانات والمعلومات :**

1 – يشير مصطلح البيانات إلي الحقائق او الأرقام أو الرموز التي تصف موضوعا ما او فكرة ما او حالة ما أما المعلومات فهي تجميع وتحليل وتلخيص البيانات التي كانت بمثابة مواد خام غير مرتبة او مقومة أو مفسرة وغير جاهزة للاستخدام .

**2 –** إذا ما تم تقويم البيانات وتفسيرها وتحليلها بحيث يصبح لها محتوي ذات معني يؤثر في الاتجاه ورد الفعل والسلوك فإنها تصبح في هذه الحالة معلومات .

3 – تعتبر البيانات المادة الخام التي يتم الحصول منها علي المعلومات .

4 – تقع المعلومات في مرتبة وسط بين البيانات والمعرفة فالبيانات عبارة عن حقائق متفرقة وعندما تتجمع هذه الحقائق وترتبط معاً تصبح معلومات وعندما تصبح المعلومات قادرة علي التأثير في سلوك الفرد والمجتمع تتحول إلي معرفة .

5 – لا تؤدي البيانات الخام إلي اتخاذ قرار ما بل تمهد لعملية اتخاذ القرار فإذا تم صياغة هذه البيانات بطريقة هادفة لتكون أساساً لاتخاذ القرار تصبح معلومات .

6 – البيانات والمعلومات يكمل بعضها البعض حيث يستلزم وجود البيانات والمعلومات توفر وعاء فكري يحويهما وهو ما يسمي بالوثيقة فالوثيقة هي الوسط الذي يحمل المعلومات والبيانات أو المعرفة المسجلة.

7 –البيانات هي مجموعة من الحقائق التي تعبر عن مواقف وأفعال معينة ويتم التعبير عنها بالكلمات أو الرموز أو الأرقام أو الأشكال ، أما المعلومات فهي بيانات خضعت للتشغيل والمعالجة والتحليل والتفسير لتوفير المعرفة لمتخذي القرارات.

## أهمية المعلومات :

1 – تشكل المعلومات دوراً حيوياً في حياة الأفراد والمجتمعات فهي عنصر لا غني عنه في أي نشاط نمارسه وتعد أساساً جوهرياً في اتخاذ القرارات .

2 – المعلومات هي المادة الخام للبحوث العلمية والمحك الرئيسي لاتخاذ القرارات الصحيحة ومن يملك المعلومات الصحيحة في الوقت المناسب يملك عناصر القوة والسيطرة .

3 – أصبحت صناعة المعلومات مورداً اساسياً ومصدراً للدخل القومي ومجالاً للقوي العاملة .

4 – تنمية قدرة الدولة علي الإفادة من المعلومات المتاحة والخبرات التي تحققت في الدول الأخري .

5 – ترشيد وتنسيق ما تبذله الدولة من جهد في البحث والتطوير علي ضوء ما هو متاح من معلومات .

6 – توفير بدائل وأساليب حديثة لحل المشكلات الفنية واختيارات تكفل الحد من هذه المشكلات في المستقبل .

7 – ضمان القرارات السليمة في جميع القطاعات وعلي مختلف مستويات المسئولية

8 – رفع مستوي فاعلية وكفاءة الأنشطة الفنية في قطاعات الإنتاج والخدمات .

9 – المعلومات توفر قاعدة معرفية عريضة لحل المشكلات .

## خصائص البيانات :

لابد أن تتوافر في البيانات بعض الخصائص لكي تعطي معلومات جيدة حيث يجب ان تكون البيانات [1] :

أ– متسقة فيما بينها دون تناقض أو تعارض .

---

(1) محمد السعيد خشبة , نظم المعلومات : المفاهيم والتكنولوجيا , القاهرة , مكتبة غريب , 1984 , ص47 – 48 .

ب – ممثلو لواقع الأشياء حتي تعبر عن حقيقة الأمور .

ج – شاملة دون تفصيل زائد أو ايجاز يضيع معناها .

د – علي درجة كبيرة من الدقة وخالية من الأخطاء .

هـ – مناسبة للاستخدام زمنياً .

## خصائص المعلومات:

يتوقف مدي مساهمة المعلومات واستخدامها في الأنشطة المختلفة علي مجموعة من الشروط والخصائص التي يجب أخذها في الاعتبار ومن أهم هذه الخصائص [1]:

**1 – الشمول وكمال المعلومات** : بمعني تغطية احتياجات المستفيدين من المعلومات بحيث تكون كاملة دون تفصيل زائد ودون ايجاز يفقدها معناها.

**2 – الوضوح** : بمعني أن تكون المعلومات خالية من أي غموض ومتسقة فيما بينها دون تعارض أو تناقض .

**3 – الصحة** : أي خلو المعلومات من أي خطأ.

**4 – الملائمة** : بمعني مدي ملائمة المعلومات لطلب المستخدم .

**5 – الدقة** : وتصف الدقة مدي تمثيل المعلومات للموقف أو الحدث كما هو في حقيقته وبكل تفاصيله.

**6 – المرونة** : بمعني قابلية تكيف المعلومات لتسهيل تلبية الاحتياجات المختلفة لجميع المستخدمين

**7 – عدم التحيز** : أي عدم تغير محتوي المعلومات بهدف التأثير علي المستفيدين باتجاه معين بما يتفق مع تطلعات الجهة التي أعدت المعلومات .

---

(1) أبو السعود إبراهيم , التوثيق الإعلامي , ط1 , القاهرة , المكتب المصري الحديث , 2002 , ص23 - 24 .

**8 – النفاذ :** اي سهولة وسرعة الحصول علي المعلومات ويكون النفاذ جيدا بقدر تحقيق سرعة الوصول وبقدر حجم المعلومات التي يقدمها إضافة الي سهولة الاستخدام .

**9 – التوقيت المناسب :** بمعني أن تكون المعلومات مناسبة زمنيا لاستخدامات المستفيدين خلال دورة معالجتها والحصول عليها .

**مصادر المعلومات :** يمكن تقسيم مصادر المعلومات إلي فئتين :

1 – **فئة مصادر المعلومات المطبوعة وتنقسم إلي :**

أ – مصادر المعلومات الأولية : وهي أول وثائق تنشر في موضوعها, وتشمل: المطبوعات الرسمية – الدوريات – أعمال المؤتمرات – تقارير البحوث .

ب – مصادر المعلومات الثانوية : تقدم عرضا لمعلومات منشورة ولا تقدم معلومات جديدة والوصول إليها أيسر وأوسع من المصادر الأولية التي يتعذر الوصول إليها مباشرة في بعض الأحيان .

2 – **فئة مصادر المعلومات الغير مطبوعة وتنقسم إلي :**

أ – المصادر السمعية والبصرية وتشمل : المواد السمعية – المواد البصرية – المواد السمعية البصرية – المصغرات الفيلمية .

**ب – المصادر الالكترونية .**

**مشكلة المعلومات:**

مشكلة المعلومات ذات جوانب عديدة تتلخص فيما يلي[1]:

1 – تضخم حجم الانتاج الفكري وارتفاع معدلات نموه .

2 – تعدد مواطن الإنتاج الفكري وتأخر وصوله بعد طلبه .

---

[1] **أبو السعود إبراهيم , التوثيق الإعلامي , ط1 , القاهرة , المكتب المصري الحديث , 2002 , ص27 - 28 .**

3 – تعدد احتياجات الباحثين مع تعمق واتساع المعرفة .

4 – تعدد أشكال نشر الإنتاج الفكري من الكتب الي الدوريات .

5 – عدم إمكانية الحصول علي كثير من المطبوعات التي تعد محدودة التوزيع .

6 – تعقد الارتباطات الموضوعية وتشتت المعلومات بين المطبوعات المحورية والثانوية .

7 – تأخر وصول الكشافات والمستخلصات التي تعرف الباحث علي مجال اهتمامه.

8 – ارتفاع تكاليف الإنتاج الفكري وتضاعفها بحيث أصبح من المستحيل علي مراكز المعلومات والمكتبات الحصول علي جميع احتياجاتها مما ينشر في العالم.

## أهداف مركز المعلومات الصحفية:

يمكن تحديد أهداف مركز المعلومات الصحفية في الآتي[1] :

1 – اختيار واقتناء مصادر المعلومات المتعلقة بالمجالات التي تغطيها المؤسسة الصحفية سواء كانت في شكل كتب او نشرات أو دوريات أو مواد سمعية وبصرية او قصاصات .

2 – تنظيم وتحليل هذه المواد وتيسيرها لخدمة المحررين والباحثين بالمؤسسة الصحفية وتختلف طرق التنظيم والتحليل تبعا لاختلاف نوعيات هذه المواد وان كانت تشمل بصفة عامة الفهرسة والتصنيف والتكشيف كما تشمل عمليات القص والتثبيت والحفظ داخل الملفات بالنسبة للقصاصات .

3 – الإجابة عن أسئلة واستفسارات المحررين والتي تختلف تبعا لاهتمامات الصحيفة لما تتنوع تبعا للأقسام المختلفة داخل جهاز التحرير الصحفي .

4 – تقدم خدمات المعلومات وخاصة خدمات الإحاطة الجارية حيث يتولي المركز إعلام المحررين بما يتصل إليه تباعاً من مواد ومعلومات جديدة .

---

(1) أبو السعود إبراهيم , التوثيق الإعلامي , الطبعة الأولي , القاهرة , المكتب المصري الحديث , 2002 , ص ص 40 – 46 .

5 – مراجعة بروفات الصحيفة قبل الطبع لتصحيح ما تشتمل عليه من اخطاء في المعلومات من حيث أسماء الأشخاص والأماكن والأحداث والوقائع التاريخية والإحصاءات والبيانات .

**كما يقوم قسم المعلومات الصحفية بعدة أعمال اخري يمكن تلخيصها فيما يلي :**

1 – اختيار الصور والمقالات من المجلات والصحف والنشرات والمواد الإعلامية والثقافية الأخري وقصها وتجميعها وتثبيتها وحفظها في أماكنها المخصصة لها وبالطريقة المتبعة في القسم .

2 – فهرسة وتصنيف وتنظيم القصاصات الصحفية والمواد الثقافية الأخري .

3 – عمل الكشافات والمستخلصات اللازمة والضرورية لتسهيل أعمال القراءة والمراجعين .

4 – القيام بأعمال الترجمة الضرورية إذا تطلب الأمر ذلك .

5 – استرجاع المعلومات وتقديم الخدمات للمحررين والمراجعة في الجريدة أو المجلة أو المؤسسة التي يعمل قسم المعلومات علي خدمتها .

6 – تنقية واستبعاد المواد التي دعت الحاجة الي وجودها ولم يعد القسم بحاجة لها والتخلص منها لتهيئة المجال لإضافات جديدة .

## الأرشيف الصحفي :

هو الأداة الإعلامية الأولي للصحفيين يصنعونها بطريقتهم الخاصة ووفق احتياجاتهم ومن المصادر ذات الصلة المباشرة باحتياجاتهم اليومية فهم يحاولون خلق ذاكرة طويلة الأجل نسبياً لما يعنون الإبقاء عليه من المواد التي صدرت في أشكال قد لا تساعد كثيرا علي هذا الإبقاء . فأرشيف المعلومات الصحفية عبارة عن مخزن ملئ بالبيانات والمعلومات المرتبة وفقا لنسق منطقي معين ، يشتمل على جميع المواد الإعلامية الى تخص الموضوعات التى تعد ذات اهتمام للمحررين والكتاب فى إحدى الصحف أو المجلات ، سواء كانت تلك الدورية تصدر يومية أو نصف أسبوعية أو أسبوعية أو نصف شهرية أو شهرية أو فصلية ، أو سنوية

(حولية) ، بحيث يمكن استرجاع المعلومات اللازمة بواسطة المستفيدين بأقل وقت وجهد ممكنين .

وعلى الرغم من أن بعض أرشيفات المعلومات الصحفية التابعة للصحف الكبرى فى العالم قد اعتمدت على أسلوب التوثيق الميكروفيلمى والآلى معا وذلك لمواجهة سيل المعلومات الصحفية الذى يرد يوميا إلى الأرشيف الصحفى من خلال عمليات الاختيار والاقتناء للمواد الإعلامية من اختصاص العاملين بالأرشيف ، إلا أنها لا زالت تعتمد على الجهد البشرى من خلال استخدام الأسلوب اليدوى فى توثيق المعلومات .

ويقوم اختصاصيو المعلومات الصحفية بعلميات الفرز والأبعاد بين حين وآخر من أجل المحافظة باستمرار على جدة وحداثة المعلومات الصحفية بالأرشيف التى يجب كما ذكرنا أن تكون مواكبة لكافة الأحداث الجارية فى المجالات الاقتصادية . الخ ، خاصة وأن جوهر العمل الصحفي يجب أن يشتمل على كافة الأخبار والبيانات والمعلومات والأفكار حول الأحداث التى تهم القارئ فى الداخل أو فى الخارج .

## دور الأرشيف في العمل الصحفي [1]:

مهمة الأرشيف في الكيان الصحفي ترتبط بتكوين الرأي العام السليم وترقية الجماهير ذهنياً وتعويدها علي التفكير وتدبر الأمور وعرض المعلومات الدقيقة الصادقة عليها وإثارة اهتمام الناس بالمشكلات العامة والمشاركة في حلها .

ويحتوي قسم الأرشيف علي ثلاثة فروع أساسية :

– القصاصات المفهرسة حسب أسماء الأشخاص .

---

[1] أبو السعود إبراهيم ، وظيفة الأرشيف في العمل الصحفي ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، المجلة العربية للمعلومات ، المجلد الثالث ، العدد الخامس ، ديسمبر 1980 ، ص ص113 – 128 ، تاريخ الاطلاع 18 / 7 / 2019 م ، متوافر علي الرابط التالي ، https://search.mandumah.com/Record/30619

- القصاصات المفهرسة حسب الموضوع .
- الصور والرسوم المفهرسة تحت عنوان الصور .

## مكونات الأرشيف الصحفي :

يتكون الأرشيف الصحفي من :

1 – القصاصات الصحفية من جرائد ومجلات وهي التي تم اقتطاعها للاحتفاظ بها والكتب والمراجع والخرائط.

2 – مقالات في نصها الأصلي أي الخطي أو المنسوخ علي الكمبيوتر .

3 – نشرات مطبوعة أو شبه مطبوعة .

4 – صور فوتوغرافية .

5 – نشرات وكالات الأنباء وملخصات الأنباء التي تصدر عن جهات رسمية والتي يعدها المكتب المختص داخل اي مصلحة أو وزارة أو مؤسسة كبيرة للإعلام عن نشاطها واخبارها .

6 – كليشيهات الصور التي أعدت لاستخدامها في طبع تلك الصور في أعداد سابقة من المجلة أو الجريدة .

## خطوات التوثيق الصحفي :

تتنوع خطوات وإجراءات التوثيق الصحفي بين خطوات بسيطة تحتاج إلي جهد قليل وخطوات معقدة تحتاج إلي جهد وتخصص عال وكبير ويعتمد ذلك حجم مركز المعلومات الذي تجري فيه عملية التوثيق وطبيعته وخدماته وعمله سواء كان هذا المركز هو قسم للمعلومات الصحفية أو مركز توثيق متخصص , ويمكن بلورة خطوات التوثيق الصحفي فيما يلي :

**1 – التزويد** : ويعني اختيار واستلام المواد والموضوعات الإعلامية والثقافية التي تحتوي علي المعلومات المطلوبة .

2 – **التجميع والتخزين** : حيث تجمع المواد الإعلامية والثقافية بشكل يسهل تخزينها والمحافظة عليها .

3 – تحديد البيانات والمعلومات التي تحويها الموضوعات الإعلامية والثقافية .

4 – **التصنيف والفهرسة** : ويكون ذلك بتنظيم المواد الإعلامية والثقافية حسب موضوعاتها واستخدام رؤوس موضوعات وارقام ورموز دالة تسهل الوصول إلي هذه المواد والمعلومات.

5 – **الترجمة** : تحتاج بعض الوثائق والمطبوعات والمواد الإعلامية المكتوبة بلغات أجنبية والتي تصل إلي مراكز المعلومات إلي ترجمة جزء منها أو كلها لتسهيل استخدامها .

6 – **الاستخلاص** : وذلك بإعطاء ملخص ومعلومات موجزة ومختصرة عن الموضوع او المادة الإعلامية المطلوبة تسهيلا للقارئ والباحث وتوفيرا لوقته .

7 – **التكشيف** : تحتاج بعض المواد الإعلامية والثقافية إلي وضع كشاف تحليلي لها يبين موضوعاتها ومعلومات عنها وقد تحتاج الجريدة أو المجلة كشاف للموضوعات وحتي الكتب يحمل العديد منها كشافا هجائيا في نهايتها تسهيلا للوصول الي المعلومات الموجودة فيها .

8 – **التصوير والاستنساخ** : وذلك بتهيئة أجهزة ووسائل الاستنساخ للمعلومات المطلوب تصويرها واستنساخها تسهيلا لعمل القارئ والباحث .

9 – **التصغير** : تحتاج المؤسسة إلي تحويل المواد الإعلامية والثقافية والمعلومات الموجودة فيها إلي أشكال مصغرة ومصورة مجهزة بأجهزة الميكروفيلم توفيرا لمساحة التخزين وتسهيلا لعمل المراجعين والباحثين وتوفيرا لوقتهم .

10 – **الاسترجاع التقليدي للمعلومات** : يمكن استرجاع المعلومات المطلوبة في أسرع وقت وبالشكل المناسب وذلك بالرجوع إلي الوثيقة والمادة الإعلامية والثقافية وتقديمها وإتاحة الاطلاع عليها للباحث أو القارئ أو للشخص الذي يعمل في المؤسسة .

**11- الاسترجاع الآلي :** أي بواسطة الحاسب الآلي مما يمكن من خزن مواد ومعلومات هائلة وكبيرة واسترجاعها في وقت قياسي لا تضاهيه الطرق التقليدية فالاسترجاع الآلي يجب ان يسبقه خزن المعلومات بشكل الآلي .

**شروط اختيار المواد الإعلامية في التوثيق الصحفي :**

لابد ان يتوافر في عملية اختيار القصاصات والمواد الإعلامية الأخري لتوثيقها ما يلي :

1 – أن تكون المواد المختارة والمقصوصة ملائمة لطبيعة عمل المجلة او الجريدة أو المؤسسة الإعلامية ونوعها .

2 – حداثة وجدة المواد والمعلومات والقصاصات المختارة .

3 – التأكد من صحة المعلومات والمواد المختارة للتوثيق بالرجوع إلي الجهات المختصة والمسؤولة للتثبت من صحتها .

4 – عدم اختيار المعلومات والأخبار التي من شأنها أن توقع الأضرار بالمجتمع الذي تخدمه الصحيفة أو المجلة .

5 – البعد عن تكرار المعلومات والمواد المختارة .

6 – تنويع المصادر التي يعتمد عليها في الأخبار لإيجاد معلومات حيوية ومتنوعة من مصادر مختلفة .

7 – أن تتسم المعلومات والمواد المختارة في قسم المعلومات الصحفية بالحيوية والطرافة .

8 – ضرورة الاهتمام بالأخبار الداخلية والخارجية وأخبار الدول المجاورة فيما ينشر في الصحف والمجلات .

9 – يجب اختيار الأخبار والموضوعات المؤكدة والتي تم وقوعها بالفعل .

10 – التأكد من وجود أماكن متسعة وكافية لحفظ القصاصات وجمع المواد والمعلومات المختارة الجديدة.

## توثيق الصورة الصحفية :

تعد الصورة الصحفية لغة عالمية متعارف عليها في كافة أقطار العالم ويقوم قسم المعلومات باختيار مجموعات منها لحفظها فمجموعة الصور في قسم المعلومات الصحفية هي جزء أساسي من المعلومات ومكمل لمجموعة القصاصات وكثير من الصور في الصحف والمجلات تعادل المئات من الكلمات والعبارات المطبوعة والمكتوبة .

**ويمكن تقسيم الصور التي يحتاجها قسم المعلومات إلي :**

1 – صور الشخصيات والمناسبات والحوادث .

2 – صور الآثار والأماكن والمناطق الجغرافية .

3 – صور المشاريع والألعاب الرياضية المختلفة .

4 – مجموعة الصور والرسوم الكاريكاتورية واللقطات الفنية .

5 – الصور الحربية .

## أنواع الصورة الصحفية :

تنقسم الصورة الصحفية الي عدة أنواع أهمها[1] :

**1 – الصور الفردية أو الشخصية :** ويطلق عليها بورتريه وهذه النوعية من الصور تستخدم بكثرة في الصحف وخاصة مع الأخبار وكثيرا ما ترد مع مقالات كبار الكتاب والصحفيين ومع الأعمدة الصحفية ومع الرسائل التي يبعث بها مراسلي الصحف في الخارج .

**2 – الصور الإخبارية :** وهي تصور احداثا أثناء وقوعها أو بعد انتهاء وقوعها مثل : مباراة كرة قدم أو ندوة أو مؤتمر صحفي أو اجتماع مهم أو جلسة برلمانية كما قد تصور مظاهرة في الشارع أو مشاجرة أو حادث طريق أو قتل أو سرقة أو تزوير .

---

**(1) محمد محمد إبراهيم سليمان ، التخزين الإلكتروني للصور الصحفية - تجربة صحيفة الأهرام المصرية ، دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات ، مج 8, ع 2 ، القاهرة ، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، مايو ، 2003 م ، ص120 – 121 .**

**3 – صور الموضوعات :** إذا كانت الصور الإخبارية تتميز بالجدة والحداثة وعادة ما تسارع الصحيفة الي نشرها فورا فإن صور الموضوعات لا يشترط فيها ذلك ومن امثلتها صور التحقيقات الصحفية التي يمكن أن تؤجل أسبوعا أو أسبوعين أو أكثر مثلا تحقيق عن أضرار التدخين .

**4 – الصور الجمالية :** تنشرها الصحف كعرض لنوع من الإبداع الفني للمصورين وهي تعتمد فقط علي براعة المصور الفنية أو الجمالية وهي لا تتضمن أي قيمة خبرية وتستخدم فقط لتجميل الصحيفة .

## وظائف الصورة الصحفية وأهميتها [1] :

أصبحت الصورة الصحفية مادة أساسية في الصحافة المعاصرة تضاهي المادة التحريرية بل كثيرا ما تتفوق عليها ولم تعد عنصرا جماليا فقط بل هي عنصر إعلامي وظيفي فالصورة تعبر عن الأفكار والآراء كما تعبر عن الأخبار والأحداث.

وأهم وظيفة للصورة الصحفية هي أن تنقل الأخبار وغالبا ما تكون الصورة أنجح وسيلة إعلامية في الصحيفة لأن بوسعها أن تعطي المضمون أو الهدف الإخباري بسرعة أكثر وبوضوح أفضل في التعبير اللفظي .

وتجيب الصورة عن حاجة سيكولوجية لدي الإنسان وتسد بعض المتطلبات العقلية والنفسية .

وتمثل الصورة في الصحافة الحديثة أحد العناصر الطبوغرافية الأساسية وهي تتعلق بالشكل المادي من حيث المساحة والترتيب والتنسيق فهي تشترك مع حروف المتن والعناوين والفواصل والمسافات البيضاء في بناء الجسم العادي للصحيفة أيا كان شكلها وطريقة إخراجها.

---

[1] **محمد محمد إبراهيم سليمان ، التخزين الإلكتروني للصور الصحفية - تجربة صحيفة الأهرام المصرية ، دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات ، مج 8, ع 2 ، القاهرة ، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، مايو ، 2003 م ، ص119 – 120 .**

وللصورة قيمتها الجمالية من حيث كونها عملا فنيا يستوقف النظر ويبعث الاهتمام في نفس القارئ فهي تستطيع أن تجعل الصفحة ذات مظهر ملئ بالحيوية والنشاط والتنوع وتسبغ عليها جاذبية تجعلها قابلة للمطالعة من قبل قارئها .

**خصائص الصورة الصحفية :**

لابد من توافر عدد من الخصائص للصورة الصحفية تتمثل فيما يلي :

1 – لابد من تحقيق الجانب الفني للصورة .

2 –الشرح والتوضيح للمادة التي تصاحبها لكي تعين القارئ علي فهمها واستيعابها .

3 – الصدق والموضوعية والأمانة .

4 – الجاذبية لجذب عيون القراء وانظارهم .

5 – تكون لها وحدتها الموضوعية المعبرة بذاتها وتفردها .

6 – ذات مضمون جديد وحالي .

7 – توزعها وكالات انباء اقليمية او عالمية .

8 – أن تقوم الصورة الصحفية بإضافة جديد للنص .

9 – تلفت الأنظار الي المادة والصفحة والصحيفة .

10 – تسلية القراء والترويح عنهم .

11 – تتصف بالندرة التي قد لا تتكرر كثيراً .

12 – أن ترتبط الصورة الصحفية بمادة تحريرية معينة .

**مصادر الصور الصحفية :**

تحصل الصحف علي الصور الصحفية من عدة مصادر بعضها داخلية أي من داخل الصحيفة نفسها والبعض الآخر من خارجها وأهم هذه المصادر[1] :

1 – مصورو الصحيفة .

2 – وكالات الأنباء العالمية .

3 – الانترنت .

4 – المحررون الصحفيون .

5 – مكاتب العلاقات العامة في المصالح الحكومية والشركات وإدارات الإعلام ومكاتب الصحافة والسفارات والمؤسسات الكبري .

6 – الجمهور والمصورون المحترفون والهواة .

7 – الصحف والمجلات الأجنبية .

**بيانات التعريف بالصورة الصحفية :**

الكثير من الصور الصحفية الواردة الي مركز المعلومات الصحفية عليها بيانات واضحة يمكن عن طريقها تحديد موضوع الصورة وتوجيهها للحفظ بطريقة سليمة ولكن احتياجات التخزين الالكتروني تتعدي مجرد تحديد الموضوع الي ضرورة تسجيل بيانات أكثر تفصيلا ولا توجد مشكلة بالنسبة للصور الواردة من وكالات الأنباء العالمية حيث يرد التعليق الخاص بالصورة وعليه جميع البيانات أما الصور الواردة من مصادر أخري فعادة لا تكون هذه البيانات مكملة . وأهم البيانات المطلوب تواجدها علي الصورة هي[1] :

---

(1) **محمد محمد إبراهيم سليمان ، التخزين الإلكتروني للصور الصحفية - تجربة صحيفة الأهرام المصرية ، دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات ، مج 8, ع 2 ، القاهرة ، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، مايو ، 2003 م ، ص121 – 123 .**

1 – **موضوع الصورة** : ويشمل اسم الشخص أو الأشخاص الذين يظهرون في الصورة أو اسم المكان الذي تمثله الصورة كما يشمل تعريف بالمناسبة التي التقطت فيها الصورة .

2 – **تاريخ التقاط الصورة** : ويسجل هذا التاريخ باليوم والشهر والسنة حيث أن الصورة تعتبر وثيقة تاريخية بمجرد التقاطها .

3 – **تاريخ نشر الصورة** : عادة ما يختلف تاريخ التقاط الصورة عن تاريخ النشر كما ان النشر قد يتم أكثر من مرة ويفضل ذكر تواريخ النشر مهما تعددت .

4 – **رقم أصل الصورة** : الذي يسمي نجيتف negative لتسهيل الوصول اليه عند الحاجة .

5 – **مصدر الصورة** : يذكر المصدر الذي وردت عن طريقه الصورة إذا كان أحد مصوري الجريدة يذكر اسمه وكذلك إذا كان أحد الهواة أو المحترفين وهل الصورة تم الحصول عليها عن طريق الشراء أم الإهداء .

---

**(1) محمد محمد إبراهيم سليمان ، التخزين الإلكتروني للصور الصحفية - تجربة صحيفة الأهرام المصرية ، دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات ، مج 8, ع 2 ، القاهرة ، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، مايو ، 2003 م ، ص123 .**

# الفصـــل الخامـــس

# الأرشــفة والتوثيــــق الإلكترونـــي

ساهم التزايد الكمي المذهل اليوم في الوثائق في تفكير المختصين والمبرمجين أكثر فأكثر في كيفية التصرف ومعالجة هذه الوثائق المتراكمة، فلم يعد التصرف اليدوي المحدود اليوم قادرا على أداء مهامه على الوجه المطلوب، ولا سرعة التحولات تسمح له بذلك، فكان التصرف الآلي أولا، ثم جاء التصرف الإلكتروني أو ما يعرف بالتوثيق الالكتروني كأحدث محطة يتوصل إليها العقل البشري اليوم في ميدان التكنولوجيا الحديثة للمعلومات .

## أولاً : الأرشيف الإلكتروني

للأرشيف أهمية بالغة لدى الشعوب ، كونه يضم تاريخها وحاضرها ويمثل أساس مستقبلها ، فالمعلومات التي يحويها تمثل ذاكرة هذه الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر الأزمنة ، كونه يضمن للشعوب الحق في التعرف على تاريخها ، كما يضمن كذلك حقوق الأشخاص والدول.

وإذا كانت الأحداث هي من تصنع الأرشيف ، فالأرشيف بدوره يعيد تشكيلها و يقيم صناعة التاريخ من خلال توثيقها و حفظها و الحفاظ عليها ، لهذا فهناك علاقة وطيدة ومتكاملة تربط بين الأرشيف و التاريخ ، إذ لا يمكننا الحديث عن التاريخ بدون التطرق لموضوع الأرشيف ،

أو من غير الاطلاع على الأرشيف بمختلف أشكاله و مصادره ، كما لا يمكننا الحديث عن الأرشيف بمنأى عن الأحداث التاريخية التي عاشتها الشعوب. [1]

وتعتبر عملية الأرشفة والتوثيق الالكتروني إحدي الركائز الأساسية لأي عمل تنظيمي ويعتبر التوثيق واحدا من أولويات الإدارة لما له من ارتباط مباشر بكل العمليات الإدارية علي المستويات كافة .

ويمثل الأرشيف الالكتروني الوسيلة الأساسية للحفاظ علي التراث وحمايته وإنه مفتاح الحياة وأداء البقاء والانتشار والنماء للتراث السمعي والبصري .

في ما يعرف برقمنة التراث بمعني تحويله إلي تراث رقمي يحفظ في الأرشيف الالكتروني الذي يعمل وفقا لنظام متكامل في الحفظ والتخزين والاسترجاع باستخدام التقنيات الرقمية الحديثة .

وأصبح الأرشيف الالكتروني للمواد السمعية والبصرية ضرورة أساسية لأي جهاز إعلامي قومي ليس فقط لمتطلبات حماية التراث الإعلامي لمملوك للجهاز وإنما لحماية تاريخ الأمة وهويتها ولإحياء ذاكرتها بالنسبة إلي جميع الأجيال في الحاضر والمستقبل ، كما انه ضرورة مهنية لإثراء المحتوي الإعلامي ولضمان جودته صوتا وصورة ولجودة الأداء بوجه عام بما يوفره من نظام دقيق ومتكامل لحفظ واسترجاع المواد السمعية والبصرية بالسرعة والانتظام المطلوبين لتوفير كافة المقتضيات البرامجية وبخاصة في حالات الأزمات والطوارئ والأحداث المهمة .

---

[1] **تم الاستعانة بالمراجع التالية :**

**- سندية مروان سلطان الحيالي ،نور علي عبود ، مي عبد العزيز برجس ، انعكاس التوثيق الالكتروني في تحقيق الميزة التنافسية دراسة استطلاعية لشعب الموارد البشرية في عينة من كليات جامعة الموصل ، المؤتمر التاسع عشر : مستقبل المهنة : كسر الحواجز التقليدية لمهنة المكتبات والمعلومات والتحول نحو مستقبل البيئة المهنية الرقمية ، جمعية المكتبات المتخصصة – فرع الخليج العربي ، أبو ظبي ، 2013 م ، ص ص 624 – 658 . تاريخ الاطلاع 8 / 8 / 2019 ، متوافر علي الرابط التالي : https://search.mandumah.com/Record/383978**

**- محمد محمد أحمدين ، الأرشيف الإلكتروني : رقمنة التراث السمعي البصري ، ملف العدد : الأرشيف السمعي البصري العربي ، الذاكرة الحية والمتجددة، تونس : اتحاد إذاعات الدول العربية، 2010 ، ( عدد : 2010/4.-ص.70-79) .**

**- جمال إبراهيم الخولي ، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1993 م .**

**- الأرشيف : مفهومه تاريخه أهميته و أصنافه ، تاريخ الاطلاع 2019/8/4 ، متوافر علي الرابط التالي : https://www.4algeria.com/forum/t/351050/**

**مفهوم الأرشيف :**

كلمة الأرشيف كلمة يونانية الأصل بمعني أرخييون أي مبني الإدارة ، وقد استخدم اليونانيون كلمة أرخي التي تعني البداية وقد اشتقت من هذه الكلمة صفتان :

**الأولي** : أرخيوس بمعني المكان الأول أو القوة أو الحكومة .

**الثانية** : أرخييون وتعني مقر أو مكتب رئيس القضاة ومنه الوثائق والمستندات العامة المحفوظة في مجلس الشيوخ أو مجلس المدينة .

ويعتبر قدماء المصريين أول من استخدموا الأرشيف المكتوب وبدأ استخدام الأرشيف في مصر عام 1829 وتمثل في ( الدفتر خانة ) التي تسمي حالياً دار المحفوظات.

وأول من استخدم الأرشيف في العصر الحديث هم الفرنسيون عام 1790 .

**فالأرشيف هو** : مجموعة الوثائق الأرشيفية ( مكتوبة – صوتية – مرئية ) والمنظمة من خلال العمليات الفنية المتمثلة في الاقتناء والتصنيف والفهرسة بغية الحفاظ عليها وتيسير سبل الاستفادة منها والحصول عليها وتقديم الخدمات المطلوبة للمستفيدين .

**الأرشيف** : مجموعة من الوثائق أو السجلات التي يتم اختيارها للحفظ الدائم بسبب قيمتها كدليل أو كمصدر للبحث التاريخي أو غيره حيث يتم إنشائها من خلال أنشطة المؤسسات والأشخاص لخدمة غرض نشط أثناء الاستخدام الحالي ويتم اختيار بعض منها لاحقاً وحفظه كجزء من المجموعة الأرشيفية .

**الأرشفة** : نقل وإدارة وحفظ الوثائق والسجلات أو المواد المصنفة كسجلات أرشيفية بمستودع مستقل بشكل دائم .

**الأرشيف الإلكتروني** : مستودع يتم الاحتفاظ فيه بالوثائق والسجلات الإلكترونية بغرض الحفظ طويل الأمد .

**الأرشيف الالكتروني :** هو الشكل التقني الحديث للأرشيف التقليدي حيث يمثل الصورة الرقمية للأرشيف اليدوي ويعمل وفقا لنظام آلي متكامل بدءاً من حفظ الوثائق علي وسائط الكترونية بالنظم الرقمية الحديثة التي تضمن جودتها وصلاحيتها للاستخدام بكفاءة عالية ومرورا بإيجاد نظم متكاملة لتوفير

**والأرشفة الإلكترونية :** عملية تحويل وتخزين وحفظ وتنظيم وإدارة واتاحة الوثائق والسجلات الورقية في شكل الكتروني وتسهيل سبل النفاذ إليها باستخدام شبكة داخلية ونظام مؤمن لإدارة الوثائق الإلكترونية خاضع لإشراف فريق عمل تقني يكفل سلامة وصحة وموثوقية المحتوي الإلكتروني من خلال الترقيات المتتالية لكل من الأجهزة والبرمجيات .

## أهمية الأرشيف :

للأرشيف أهمية كبري في حياة الأفراد والدول فهو يلعب دوراً مهماً علي صعيد جميع المجالات العلمية والاقتصادية والثقافية إذ به يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية أو العلمية فهو بذلك يشكل قيمة إثباتية وذلك من أجل اتخاذ مواقف صائبة .

– الأرشيف هو شاهد ينطق بكل ما تقوم به المصالح الإدارية علي اختلاف أنشطتها فمن خلاله يمكن تقييم ورصد منجزاتها ونجاحاتها وإخفاقاتها .

– الوثائق الأرشيفية في الأول تكون لها قيمة علمية وإدارية لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة ولعامة الناس .

– يمكن الاعتماد عليها لإنجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تستقي مادتها الأولية من الأرشيف .

## أهداف الأرشيف الالكتروني :

يحقق الأرشيف الالكتروني هدفين رئيسيين هما :

**1 – هدف استراتيجي :** وهو هدف ممتد يتمثل في بلوغ المحيط الرقمي في كافة عناصر ومراحل العمل الإعلامي المسموع والمرئي من نظم البث والتسجيل والإنتاج وحفظ الأعمال والبرامج المنتجة وبناء نظام متكامل للأرشفة الرقمية يكفل إتمام عمليات الأرشفة والرقمنة بالتزامن مع الإنتاج وإضافة التوصيف الرقمي لمحتويات الوسائل الالكترونية المخزنة عليها المواد السمعية والبصرية لكافة محتويات الأرشيف الالكتروني بقصد الحفاظ علي حقوق الملكية الفكرية وصيانتها من عمليات القرصنة أو النسخ غير المشروع .

**2 – الهدف الثاني :** هو هدف آني وعاجل لإنقاذ وحماية التراث السمعي والبصري من الأعمال النادرة وذات القيمة التاريخية والحضارية ولمعالجة إشكالية تراكم وتضخم عدد المواد المسجلة سواء كانت صوتية أو مرئية بدون تنظيم دقيق يضمن سلامة حفظها وسهولة استرجاعها والاستفادة منها في أي وقت ، حيث هناك زيادة مطردة في عدد الإذاعات والقنوات الفضائية والانتشار المتنامي لوسائط البث الالكتروني ، والنظم الرقمية الحديثة التي يعمل بها الأرشيف الالكتروني تكفل معالجة هذه الإشكالية الخطيرة ورغم تكلفتها الضخمة إلا ان عوائدها الحضارية والقومية لا تقدر بثمن بل يمكن أن تصبح مصدراً لعوائد مالية واقتصادية كبيرة .

**فوائد الأرشيف الالكتروني :**

جوانب الإفادة الكبيرة والمتنوعة من الأرشيف الالكتروني تفوق بكثير تكلفته المالية الباهظة وإنها تقدر بأضعاف وأضعاف ما تم انفاقه عليه الي جانب العائد الحضاري والقومي والذي لا يقدر بثمن .

وهناك فوائد مباشرة تتصل بمزايا وخواص الأرشفة الالكترونية بالتقنيات الرقمية الحديثة ومن أهمها[1] :

---

**[1] محمد محمد أحمدين ، الأرشيف الإلكتروني : رقمنة التراث السمعي البصري ، ملف العدد : الأرشيف السمعي البصري العربي ، الذاكرة الحية والمتجددة ، تونس : اتحاد إذاعات الدول العربية، 2010، ( عدد : 2010/4.-ص.70-79) .**

1 – إن تحويل الشرائط الصوتية والمرئية الي شرائط كمبيوتر وتجميعها في شكل ملفات الكترونية أو كمبيوترية باستخدام التقنيات الرقمية الحديثة يؤدي الي خفض أعداد الشرائط ومتطلبات تخزينها بنسبة تصل الي 90 % بما يعنيه ذلك من امكانيات استيعاب أعداد هائلة سواء المواد التراثية القديمة أو المواد الجديدة في أقل حيز ممكن وبنظام متكامل ومرن يسمح بالقدرة علي تلبية كافة المتطلبات من هذه المواد بالسرعة المطلوبة .

2 – يحقق تخزين شرائط الفيديو علي شرائط كمبيوتر إجراء عملية المونتاج بطريقة أكثر سهولة وبكفاءة عالية إضافة الي أنه يتيح القدرة علي تحسين الصوت والصورة أو إجراء أية معالجات فنية متطورة باستخدام برامج الكمبيوتر المتخصصة .

3 – توفر الوسائط الرقمية الكمبيوترية المخزنة عليها المواد الصوتية والمرئية إمكانية البث المباشر أو البث علي شبكة الانترنت أو الطباعة المباشرة للفيديو علي الاسطوانات الضوئية بأنواعها المختلفة دون الحاجة الي أية معالجات إضافية .

4 – تضمن الوسائط الرقمية الحفاظ علي قيمة المحتوي وعدم الحاجة الي النقل المستمر من صورة الي أخري .

5 – الحفاظ علي جودة المواد التراثية بقيمتها الحضارية والقومية .

6 – تعظيم الاستفادة من الثروة الفنية من الأعمال والبرامج الصوتية والمرئية المتنوعة في إثراء الميكروفون والشاشة حيث إن نظام الأرشيف الالكتروني يتيح سهولة الحصول علي المادة المطلوبة واستدعائها ومونتاجها وبثها علي الهواء وعمل الإحصاءات عليها وإضافة البيانات اللازمة وتعديلها بسرعة وكفاءة عالية .

7 – إتاحة إمكانيات تسويق المواد التراثية لتعظيم العائدات المالية المتحققة إضافة الي تسويق المواد الجديدة والترويج لها .

## أنواع الأرشيف[1] :

### 1 – حسب شكل الوعاء وهي أنواع :

**أ – المخطوطات :** وهي كل ما كتب بخط اليد في أي نوع من انواع الأدب سواء كان علي ورق أو علي أية مادة أخري .

**ب – الوثائق المطبوعة :** وتشمل جميع النصوص والموضوعات المنقوشة والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة.

**ج – الوثائق السمعية والبصرية :** وهي الوثائق المنتجة في أوعية سمعية أو بصرية أو سمعية بصرية معا كالصور والمصغرات الفيلمية والأفلام والأشرطة والاسطوانات وغيرها .

**د – المصغرات الفيلمية :** وهي عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات يعتمد علي تسجيل العديد من مصادر المعلومات علي أفلام خاصة بمساحة صغيرة جدا وحفظها في اماكن صغيرة واسترجاعها بسرعة عند الضرورة .

**هـ – الوثائق الإلكترونية :** هي كل معرفة محتفظ بها ومسجلة علي وعاء ومثبتة عن طريق الكتابة أو عن طريق وسيلة ميكانيكية فيزيائية كيميائية أو الكترونية تشكل وثيقة .

### 2- الأرشيف حسب أعمار الوثيقة :

**أ – الأرشيف الإداري أو أرشيف العمر الأول :** وهي الوثائق المنتجة يومياً في مختلف الهيئات والمؤسسات والتي مازالت مصالحها تستعملها وتطالعها يوميا عند الحاجة وتحفظ هذه الوثائق في محلات المصالح المنتجة لها ولا تتجاوز مدة حفظها الأربع سنوات وفي حالات استثنائية أكثر من خمس سنوات .

---

**[1] معاشي سامية ، إجراءات تطبيق مشروع رقمنة أرشيف ولاية قسنطينة ، دراسة تحليلية ، رسالة ماجستير ، الجزائر ، جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري ، معهد علم المكتبات والتوثيق ، 2016 – 2017 ، ص ص 12 – 14 .**

**ب – الأرشيف الوسيط أو أرشيف العمر الثاني :** هذا النوع يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف الهيئات والتي فاقت مدة وجودها خمس سنوات والتي يجري الاطلاع عليها من حين لأخر ويمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أو يتم دفعه الي مصلحة الأرشيف في المؤسسة لمدة تتراوح من 10 – 15 سنة .

**ج – الأرشيف التاريخي أو أرشيف العمر الثالث :** ويتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها 15 سنة والتي اصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح المنتجة ويتم دفعها إلزاما إلي مصلحة الأرشيف الوطني ولا يحق حذف هذه الوثائق إلا بتسريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني .

3 – **الأرشيف حسب الملكية** :

**أ – الأرشيف العام :** وهو الأرشيف المنتج من قبل المؤسسات العامة مهما كان نوعها سواء كانت وزارات أو هيئات او مؤسسات أو إدارات محلية .

**ب – الأرشيف الخاص :** يتكون من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو المؤسسات أو المنظمات أو الهيئات الخاصة أي أنه ملكية خاصة لأفراد معينين أو مؤسسات خاصة .

**مشروع الذاكرة السمعية والمرئية** MED–MEM :

مشروع الذاكرة السمعية والمرئية المشتركة لدول المتوسط MED–MEM [1].

يعد هذا المشروع اول مبادرة وخطوة حقيقية في مجال حماية التراث السمعي والبصري والاهتمام بالتراث الثقافي والفني ونموذجاً للتعاون المشترك المثمر لدول البحر المتوسط ( شماله وجنوبه ) والتي تجمعها خلفية حضارية عريقة .

---

[1] **محمد محمد أحمدين ، الأرشيف الإلكتروني ، مرجع سابق ، ص78 – 79 .**

وتتمثل فكرة المشروع في إحداث بوابة إلكترونية ضخمة علي شبكة الانترنت تسمح للدول الأعضاء بتحميل فقرات فيديو تصل الي 30 دقيقة للعمل الواحد من المواد التراثية والأرشيفية عليها بالإضافة الي بيانات تتضمن : عنوان العمل – فكرة مختصرة عن العمل – سنة الإنتاج – جهة الإنتاج – مدة العمل الفعلية ) .

وتسجل هذه البيانات بثلاث لغات هي الانجليزية والفرنسية والعربية .

وتشارك فيه مجموعة من الهيئات الإذاعية والتليفزيونية لدول البحر المتوسط ومنها بعض الدول العربية : الأردن – المغرب – الجزائر – مصر – فلسطين – ليبيا ، ومجموعة من المؤسسات والمراكز الإعلامية والثقافية .

**أهداف المشروع** :

يتبني المشروع تحقيق مجموعة من الأهداف :

1 – الحفاظ علي التراث السمعي والبصري لدول المتوسط باستخدام النظم الرقمية الحديثة .

2 – تشجيع التقارب والتفاعل الثقافي بين الدول المتوسطية .

3 – تشجيع الدول علي الاهتمام بالتراث السمعي والبصري ونقله علي وسائط رقمية.

4 – منح الباحثين والدارسين والجمهور العام فرصة الاطلاع والاستفادة من هذا التراث مباشرة علي الانترنت وذلك في مختلف المجالات الثقافية والفنية والتعليمية والعلمية والخاصة بمنطقة البحر المتوسط .

ويوفر هذا المشروع للدول والهيئات المشاركة فيه العديد من المزايا وأوجه الدعم ومنها الدعم الفني المجاني والدعم المالي وإتاحة فرص التدريب في الأرشفة الالكترونية وتحويل المواد الصوتية والمرئية الي مواد رقمية وغيرها من جوانب الإفادة في مجال التبادل الثقافي والفني والإعلامي وتنمية التعاون بين الدول المتوسطية.

# ثانياً : التوثيق الإلكتروني

**مفهوم التوثيق الإلكتروني** [1]

هو التوثيق باستخدام التقنيات الحديثة التى تستخدم في نقل وحفظ صورة طبق الاصل لمحتوى اي وثيقة باستخدام التقنية الرقمية بحيث يمكن الرجوع الى ذلك في اى وقت وبطريقة او اكثر من طرق البحث المتعارف عليها دوليا.

وبالتالى المساهمة في وضع حلول لمشاكل المحتويات الورقية للوثائق.

**التوثيق الالكتروني** هو عملية تخزين البيانات والمعلومات علي وسيط اليكتروني لمدة طويلة الأجل لأهميتها وندرتها ولأسباب تاريخية وأمنية واسترجاعها وقت الضرورة.

التوثيق الالكتروني هو تطبيق معلوماتي جديد يقوم علي أساس تخزين الملفات والمستندات عن طريق الماسح الضوئي والتقنيات الحديثة وحفظها كوحدة متكاملة ومترابطة وبأسلوب يتناسب مع أهمية المستند ومحتوياته وطريقة استرجاعه .

**التوثيق الالكتروني** هو عملية حفظ الوثائق النشطة والوثائق غير النشطة ذات القيمة القانونية أو القيمة الإدارية طويلة المدي بصورة الكترونية بهدف حمايتها من التلف والضياع .

**التوثيق الالكتروني** هو إمكانية تصوير وفهرسة الوثائق الرقمية وتحويل بياناتها الي ملفات الكترونية وخزنها في ذاكرة الحاسوب وفي ذات الوقت توفر للمستخدم طرائق كثيرة لاسترجاعها والاطلاع عليها وتداولها الكترونيا بسهولة.

---

[1] تم الاستعانة بالمراجع التالية :

–غالية الثبيتي ، التوثيق الالكتروني ، متوافر علي الرابط التالي : .https://shms.sa/authoring/

- سندية مروان سلطان الحيالي وآخرون ، انعكاس التوثيق الالكتروني في تحقيق الميزة التنافسية دراسة استطلاعية لشعب الموارد البشرية في عينة من كليات جامعة الموصل ، المؤتمر التاسع عشر : مستقبل المهنة : كسر الحواجز التقليدية لمهنة المكتبات والمعلومات والتحول نحو مستقبل البيئة المهنية الرقمية ، أبو ظبي ، جمعية المكتبات المتخصصة – فرع الخليج العربي ، أبريل 2013 ، ص ص 624 – 658 .متوافر علي الرابط التالي ، https://search.mandumah.com/Record/383978

## أسباب الانتقال إلى التوثيق الالكتروني

يمكن توضيح أسباب الانتقال إلى التوثيق الالكتروني :

- التقليل من استعمال الورق مما يؤدي إلى تقليل التكاليف التي تتحملها المنظمة.
- إمكانية عمل نسخ عديدة من الأرشيف وفي حيز صغير جداً .
- الحفاظ علي الوثائق النادرة وسريعة التلف دون حجب وصول المستفيدين إليها .
- سهولة استرجاع الوثيقة وفقاً لموضوعها أو تاريخ إنشائها .
- سهولة الاستخدام حيث يمكن إطلاع مستفيدين عدة علي الوثيقة المرقمنة في آن واحد كما يمكنهم الاطلاع عليها من أي مكان .
- التوفير في اماكن التخزين حيث يحوي القرص المدمج الواحد ما يمكن أن تحويه امتار عدة من الرفوف .
- توفير تكاليف التخزين بدلا من تخصيص اماكن لحفظ نسخ ورقية من الوثائق إذ يمكن حفظ الوثائق الأصلية في مكان واحد وإتاحة النسخ الكترونياً .
- يمكن رقمنة الوثائق الخاصة بمنظمة معينة وحفظها وتنظيمها وسهولة الوصول إليها وسهولة التعديل فيها .
- يمكن لمنظمة ما لا تريد أن يطلع أحد علي وثائقها أن تقوم برقمنتها في قاعدة بيانات وعمل اسم مستخدم وكلمة مرور للأشخاص المخول لهم فقط أو من خلال مفتاح شفري عام وآخر لموظفيها ومديريها .
- إمكانية حصول الموظف أو المدير الذي يريد مراجعة الوثائق علي نسخة من الوثائق التي يريدها علي قرص مدمج يمكنه اخذه إلي المنزل أو أي مكان آخر .

## فوائد التوثيق الإلكتروني :

للتوثيق الالكتروني عدة فوائد يمكن تلخيصها علي النحو التالي :

- القدرة علي التعامل مع كافة انواع البيانات سواء المنظمة أو غير المنظمة .
- استخدام تقنيات متقدمة مثل الفاكس والبريد الالكتروني لتداول الوثائق بين المستخدمين .
- تصنيف الوثائق بطريقة تلائم أسلوب العمل في المنظمة .
- تأمين البيانات ضد أية مخاطر محتملة .
- الحفاظ علي السرية التامة للبيانات بحيث لا يطلع عليها إلا الشخص المصرح له بذلك .
- انسيابية العمل داخل النظام بحيث تنتقل الوثائق عبر مراحل العمل بسلاسة .
- سهولة تبادل المعلومات بين مستخدمي الأرشيف مهما كان حجمها مع توفير الوقت.
- سهولة الاندماج مع تقنيات مختلفة مثل معالجات الصور والماسحات الضوئية .
- السهولة في إدارة الوثائق .
- سهولة نقل المعلومات والوثائق الالكترونية .
- كتابة التقارير واسترجاعها .

### وظائف التوثيق الالكتروني :

للتوثيق الالكتروني عدة وظائف يمكن بلورتها علي النحو التالي :

- السيطرة علي كل البيانات بالمنظمة .
- كيفية التصرف في المعلومات والوثائق والاطلاع عليها .
- مراقبة المعلومات والوثائق الحساسة بالمنظمة وحمايتها .
- القيام بعمليات تصنيف الوثائق وترتيبها .
- تسهيل عملية البحث عن المعلومات والوثائق .
- التصرف المطلق في مختلف الوثائق المنشأة من قبل المنظمة أو المرسلة إليها .

## متطلبات التوثيق الالكتروني

- تفعيل شبكات المعلومات الداخلية ان وجدت واستخدام البريد الإلكتروني بأكبر قدر مستطاع وبالتالي وضع آليات لتبادل المراسلات داخل جهة العمل إلكترونياً.
- توزيع التعليمات إلكترونياً.
- استلام المخططات النهائية للمشروعات إلكترونياً.
- العمل على الاحتفاظ بنسخة واحدة من الوثائق الورقية المهمة مع أهمية الأخذ بعين الاعتبار إدخالها إلى الحاسوب عن طريق الماسحة الضوئية وحفظها إلكترونياً.

## الأهداف الرئيسية للتوثيق الإلكتروني

❖ حماية وصون التراث الإعلامي العربي من المواد الصوتية والمرئية وتنميته كثروة إعلامية قومية .

❖ تحويل التراث الصوتي والمرئي العربي قديمه وحديثه بالكامل الي تراث رقمي .

❖ حماية حقوق الملكية الفكرية للهيئات الإعلامية العربية في كل ما تملكه من مواد تراثية وفي كل ما تنتجه من مواد جديدة .

❖ إيجاد آليات الحصول علي كافة المواد والبرامج والأعمال الصوتية والمرئية وبثها عبر كل الخدمات الإذاعية والتليفزيونية بالسرعة والفورية والكفاءة المطلوبة وفقا لنظام متكامل للحفظ والتخزين والاسترجاع باستخدام التقنيات الرقمية الحديثة .

❖ وضع الميتاداتا[1] لكافة الأعمال والمواد والبرامج الموثقة والمحفوظة إلكترونياً تتيح توفير خدمة الـ EPG (خدمة دليل البرامج الإلكتروني ) عبر كافة القنوات الفضائية للتعريف

---

[1] **مفهوم الميتاداتا Metadata أي بيانات البيانات وتعني أيضا مجموعة مهيكلة من المعلومات أو البيانات لوصف مصدر ما وهذه البيانات لا تكون رقمية وتهدف الميتاداتا الي تسهيل التبادل والتشارك والتكامل في المعلومات والتعامل المتبادل بين النظم وتسهيل إدارة مجموعات المصادر والأرشفة الالكترونية والإعلام عن دورة حياة الوثائق وإدارة وحماية حقوق المؤلف وتتكون الميتاداتا من كلمات مفتاحية أو من نص حرف لوصف الوثيقة وصفا بسيطا .**

بالأعمال والبرامج التي يتم بثها لجمهور المشاهدين إضافة الي تيسير إجراءات استرجاع المواد من الأرشيف بأعلي مستوي من الكفاءة .

- ❖ توفير المساحات المكتبية المستغلة لتخزين الملفات الورقية.
- ❖ توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الحرائق، السرقة، ضياع مستندات، أو التلف .
- ❖ سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث.
- ❖ إمكانية البحث في محتوى الوثائق عبر التكشيف أو باستخدام تقنيات OCR .
- ❖ سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج جهة العمل.
- ❖ إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت باستخدام الشبكات الإلكترونية.
- ❖ إعادة النظر في محتويات الملفات وإزالة الوثائق المتكررة وغير الضرورية.

## أنواع التوثيق الالكتروني :

تختلف انواع التوثيق الالكتروني باختلاف أنواع الوثائق والتي هي وثائق إعلامية ووثائق إدارية ووثائق تقنية ووثائق مكتبية ولكل هذه الوثائق خصائصها لذلك يختلف التوثيق الالكتروني فيها علي النحو التالي :

### 1 – التوثيق الالكتروني للوثائق المكتباتية :

يهتم هذا النوع بعمليات البحث الوثائقي وخاصة فيما يتعلق بالمكتبات والتوثيق العلمي ويتخذ هذا النوع من التوثيق الشكلين الآتيين :

أ – خزن النص الكامل للوثيقة واعتماد كل كلمة ككلمة مفتاحية .

ب – ربط الوثيقة بالمعلومات الببليوغرافية المتعلقة بها .

**2 – التوثيق الالكتروني للوثائق الإدارية :**

يهتم هذا النوع من التوثيق بالملفات والوثائق الإدارية ( فاكس – ملف إداري – وصل طلبية ) ويستخدم هذا النوع من الأرشفة وسائل الاتصال لغرض تبادل الوثائق عبر شبكة الاتصال والحصول علي البيانات المرجعية التي تمكن من الوصول الي الوثائق .

**3 – التوثيق الالكتروني للوثائق التقنية :**

يعد هذا النوع من التوثيق الأكثر رواجاً بالنسبة لمكاتب الدراسات ويتجلي في التصرف في المخططات والوثائق التقنية وتسمي أيضاً بالتصرف الالكتروني في المعلومات والوثائق الحرفية وذلك نظرا لارتباطها المباشر بأنشطة المنظمة .

# الفصــــل الســـادس

# التوثيق الإذاعــي والتليفزيونــي

أدخلت التكنولوجيا الرقمية تغييرات كثيرة وعميقة علي صناعات التليفزيون والسينما والفيديو .
فمن خلال التقاء تكنولوجيا الحاسوب والاتصالات وفنيات الصوت والصورة تطورت جميع حلقات سلسلة الإنتاج والبث والأرشفة وتطورت معها طرق خزن الوثائق الصوتية والمرئية ونقلها ومعالجتها واستخدمت أدوات متطورة لمجابهة طوفان الصوت والصورة تنظيما وإتاحة لتأمين الاستفادة من محتوياتها .
فالأرشيفات السمعية والبصرية تمثل شهادة تاريخية وثقافية واجتماعية علي غاية نت الأهمية للأحداث الحاصلة في العالم ، وتتضمن هذه الوثائق آلاف البرامج الإبداعية والفنية مثل المسرحيات والحفلات الموسيقية والمسلسلات والأعمال الأدبية .
ومع الثورة الرقمية ودخول الانترنت مجال البث الإذاعي والتليفزيوني الي جانب أشكال البث التقليدي كالبث الأرضي الهرتزي أو الرقمي أو الفضائي انتشرت الصورة والفيديو علي أوسع نطاق يتطلب الأمر تعبئة الموارد البشرية والمادية لأرشفة المجموعات السمعية البصرية وحفظها وإعادة تنظيم مراكز الأرشيف الإذاعي والتليفزيوني التي أصبحت في حاجة ملحة الي قوي عاملة لها ملامح خاصة ومؤهلات وكفاءات عالية لمعالجة مجموعات الأفلام والفيديو والتسجيلات ولم يعد الأمر متروكا الي الهواة أو لأصحاب الاختصاصات المجاورة .

## مصادر المعلومات في الراديو والتليفزيون[1] :

تضم مراكز المعلومات بمؤسسات الإذاعة والتليفزيون مجموعة من الوحدات التي تقتني نوعيات من أوعية المعلومات المطبوعة والمسموعة والمرئية والمصورة لتساهم مجتمعة في خدمة معدي البرامج ومقدميها إلي جانب المخططين وواضعي السياسات والباحثين والفنيين بالمؤسسة الإذاعية .

**ويمكن تقسيم مصادر المعلومات التي يعتمد عليها معدو ومنتجو البرامج في مؤسسات الراديو والتليفزيون إلي ثلاث فئات رئيسية هي :**

**أولاً : المواد المطبوعة :**

وتمثلها مكتبات الكتب والدوريات والمراجع وقصاصات الصحف ونصوص البرامج ( الاسكربتات scripts ) وغيرها من المواد المطبوعة .

**ثانياً : المواد المسموعة :**

وتمثلها مكتبات الاسطوانات والأشرطة الصوتية وغيرها من التسجيلات الصوتية.

**ثالثاً : المواد المرئية :**

وتمثلها مكاتب الأفلام والشرائط ومكتبات الصور والشرائح والأفلام التي تتوفر علي افلام مقاسات مختلفة مقاس 35 مم و16 مم .

---

(1) تم الاستعانة بالمراجع التالية :

- أبو السعود إبراهيم , التوثيق الإعلامي , الطبعة الأولي , القاهرة , المكتب المصري الحديث , 2002 , ص58 وما بعدها .

- وحيد قدورة ، القوى العاملة في مجال الأرشيف السمعي البصري : الكفاءات والمؤهلات، ملف العدد : الأرشيف السمعي البصري العربي ، الذاكرة الحية والمتجددة، تونس : اتحاد إذاعات الدول العربية، 2010 .- ( عدد : 2010/4.-ص.58-69) .

## الأرشـيف الإذاعي والتليفزيوني الحديث[1] :

أصبحت الأرشيفات السمعية والبصرية من أبرز مصادر الإبداع والإلهام الفني والفكري التي تستخدم في صناعة المحتوي ، وفي عصر عولمة المعلومات تعد هذه الوثائق ضامناً للارتقاء بالأذواق والفنون وبالإنتاج في المجال الإذاعي والتليفزيوني ، وقد وجدت في تكنولوجيا الرقمنة اداة أساسية لإضفاء قيمة مضافة لها .

ويوجد جزء كبير من المجموعات السمعية والبصرية للشعوب في مراكز الأرشيف الإذاعي والتليفزيوني والتي هي مدعوة للاستجابة لاحتياجات جمهور المستفيدين علي المستويين النوعي والكمي وتتبوأ بذلك مكانتها في المشهد الثقافي العام .

## مفهوم الأرشيف السمعي البصري :

الأرشيف السمعي البصري : هو عبارة عن مؤسسة أو قسم من مؤسسة تتمثل رسالته في إتاحة مجموعات الوثائق الصوتية والوثائق البصرية والمكونة من الشرائط والتسجيلات الصوتية والشرائط والتسجيلات المرئية الفيديو والفيلم ، والتراث السمعي البصري وذلك بتأمين عمليات

---

[1] تم الرجوع الي :
- وحيد قدورة ، واقع خدمات مراكز الأرشيف السمعي – البصري في الهيئات الإذاعية والتليفزيونية العربية ، تونس ، اتحاد إذاعات الدول العربية ، سلسلة بحوث ودراسات إذاعية ( 60 ) ، 2007 ، ص9 .
- الأرشفة الإذاعية الحديثة : تجربة الإذاعة المصرية ، مجلة اتحاد الإذاعات العربية ، تونس ، العدد الأول ، 2007 ، ص ص 80 – 87 .
- محمد المناصير ،الحفظ والصيانة لأرشيفات الصوت والصورة (الترميم والرقمنة) ، تاريخ الاطلاع 31 / 8 / 2016 ، متوافر علي الرابط التالي :http://www.meujo.com/index.php?option=com_content&view=article&id=2805:2013-03-31-08-03-37&catid=22:2014-08-26-11-19-40.

- State Records Office of Western Australia .State Records Office Guideline .Management of Digital Records . An Information Management Guideline for State Organizations V. 2. January 2015, 2. http://sro.wa.gov.au/sites/default/files/guideline_digital_records_v2.pdf
- Scientific Archivists Group (SAG) .A Guide to Archiving of Electronic Records. 2014, 8. https://the-hsraa.org/wp content/uploads/2017/12/AGuidetoArchivingElectronicRecordsv1.pdf.

تجميع هذا الرصيد وإدارته وحفظه والتعريف به والوظائف التي يقوم بها هي مهام أساسية وليست ثانوية تهدف إلي تسهيل الوصول إلي محتويات الوثائق بالصورة والصوت[1] .

وتزخر خزائن أرشيف المحطات الإذاعية والقنوات التليفزيونية بمجموعات ضخمة من الوثائق السمعية البصرية التي تم تجميعها وحفظها علي امتداد عشرات السنين وتمثل ثروة لا مثيل لها بما أنها تشهد علي أحداث كثيرة حصلت في المجتمعات العربية المعاصرة وتقدم حقائق ومعلومات في مختلف المجالات وتنقل مشاهد حية بالصورة والصوت عن مشاغل الأفراد والمجموعات وفي الغالب لا يوجد بديل عنها في أي مركز توثيق آخر .

**دور الأرشيف في الراديو والتليفزيون :**

ويتزايد حجم الأرشيف بالهيئات الإذاعية والتليفزيونية بشكل تصاعدي بما يثقل كاهل هذه الهيئات بتكاليف عالية لأجل الخزن والحفظ والإنقاذ والبحث والاتصال إلا أنه بالمقابل تزداد أهمية هذه الأرشيفات السمعية البصرية للباحثين والدارسين والإعلاميين والمتعاملين مع الكلمة يدركون أهمية دور الأرشيف في نجاح مهامهم علي النحو التالي[2] :

– يسعفهم بالمعلومة المفيدة وأحياناً بصورة غير متوقعة ويؤمن لهم الحصول علي الوثيقة الثمينة التي لا يمكن أن تقاس بأي ثمن مادي .

– يمدهم بالمادة الإعلامية المكملة التي تزين الكلمة وتضفي عليها سمة الإبهار بما يساعد علي تحقيق أهدافها .

---

**[1] وحيد قدورة ، واقع خدمات مراكز الأرشيف السمعي – البصري في الهيئات الإذاعية والتليفزيونية العربية ، تونس ، اتحاد إذاعات الدول العربية ، سلسلة بحوث ودراسات إذاعية ( 60 ) ، 2007 م، ص14 .**

**[2] وحيد قدورة ، واقع خدمات مراكز الأرشيف السمعي – البصري في الهيئات الإذاعية والتليفزيونية العربية ، تونس ، اتحاد إذاعات الدول العربية ، سلسلة بحوث ودراسات إذاعية ( 60 ) ، 2007 م ، ص10.**

– تتعدد استعمالات الأرشيف استجابة لطلبات داخلية مكثفة ومتعددة سواء إعداد شريط الأخبار أو لإنتاج البرامج أو لإعادة البث او لإدماج مقتطفات من الوثائق في برامج جديدة .

– تتعدد استعمالات الأرشيف استجابة لطلبات خارجية لها طابع تجاري مصدرها ناشرو الفيديو وأصحاب الصناعات السمعية البصرية .

– تتعدد استعمالات الأرشيف استجابة لاحتياجات لها طابع علمي تصدر عن الباحثين في اختصاصات مختلفة فعلي سبيل المثال يطلب علماء اللسانيات التسجيلات بغرض دراسة اللهجات وطرق النطق كما يطلبها علماء الإنثروبولوجيا لدراسة العادات والتقاليد ويستخدمها الأدباء والشعراء للتعرف علي طرق إلقاء الشعر وسرد الرواية الناطقة وكذلك الأمر بالنسبة للمؤرخين والموسيقيين وغيرهم .

ويمثل الأرشيف مركز الثقل الرئيسي للإعلامين الإذاعي والتليفزيوني وبرزت أهمية الأرشيف من مدي أهمية المعلومات الموجودة به واستحالة تعويض هذه المعلومات .

والأرشيف في الراديو والتليفزيون قسم يدعم إنتاج البرامج وهو يحتوي علي مواد مهمة وتاريخية.

## أنواع الأرشيف الإذاعي والتليفزيوني:

يوجد نوعان من الأرشيف السمعي البصري هما:

**1– مواد غير قابلة للبث:** وتكون عادة على شكل أوراق؛ كنصوص البرامج ونشرات الأخبار وتقارير المشاهدة وآراء المشاهدين.

**2– المواد القابلة للبث:** كالأفلام السينمائية والأفلام السالبة والأفلام الموسيقية، ومجموعة التأثيرات المرئية والصوتية والأفلام الثابتة والشرائح وتسجيلات الفيديو .

كما توجد أنواع مختلفة من وحدات الأرشيف السمعي البصري ويمكن تصنيفها وفق مجموعة من المعايير هي[1] :

---

[1] **تم الاستعانة بالمراجع التالية :**

- طابعها التجاري ( مؤسسات ربحية او غير ربحية ) .

- درجة استقلاليتها ( مؤسسات لها استقلالية قانونية ومالية أم قسم يتبع منظمة أو إدارة ) .

- التغطية الجغرافية ( خدمات أرشيف وطني أو أرشيف محلي ) .

- النظام السياسي ( اعتراف السلطات العامة بها حسب النصوص القانونية وحسب المرتبة الإدارية بما يؤهلها للحصول علي ميزانية خاصة بها ويمنحها مسؤوليات إضافية مثل الإيداع القانوني ) .

- جمهور المستفيدين ( الجمهور الداخلي أو الخارجي حسب اهداف كل مؤسسة ).

- أنواع الأوعية والتجهيزات ( أصناف الوثائق واختلاف في الوسائل والإمكانيات المتاحة ) .

- حسب أهداف كل مؤسسة .

## مراحل العمل بالأرشيف الإذاعي والتليفزيوني:

**1- مرحلة الحفظ والانتقاء** : لابد من الانتقاء عند الحفظ لأنه من المستحيل حفظ كل شئ وتعتمد معايير الانتقاء علي عدة أنواع منها الانتقاء الطبيعي نتيجة الإهمال والانتقاء الاقتصادي بالنظر الي تكاليف الحفظ والانتقاء التقني بالنظر الي التمكن من الرقمنة من حيث المهارة والكفاءة وهناك الانتقاء القانوني مراعاة للملكية الفنية وحق التأليف وهناك انتقاء سياسي فربما تقوم السلطات متعمدة بالتخلص من الأرشيف قصداً وعمداً لخدمة غرض سياسي أو قرار وهناك الانتقاء الفكري الذي يعتمد علي المتطلبات التراثية والذاكرة الجماعية وهو أكثر أنواع الانتقاء أهمية .

---

**- وحيد قدورة ، واقع خدمات مراكز الأرشيف السمعي – البصري في الهيئات الإذاعية والتليفزيونية العربية ، تونس ، اتحاد إذاعات الدول العربية ، سلسلة بحوث ودراسات إذاعية ( 60 ) ، 2007 م ، ص15.**

**- محمد المناصير ، الحفظ والصيانة لأرشيفات الصوت والصورة ، ملف العدد : الأرشيف السمعي البصري العربي .. الذاكرة الحية والمتجددة .، تونس : اتحاد إذاعات الدول العربية، 2010 .، ( عدد : 2010/4.-ص.37-57).**

ويتسم نظام الانتقاء للمواد السمعية والبصرية بالأهمية الكبري لأن أي نظام للانتقاء يقلل من القيمة التاريخية للمادة ويحد من القدرة علي إعادة استخدامها ، ويأتي بنفس الأهمية المخولون بالانتقاء الذين يملكون صلاحية البت في ذلك ووضع معايير الانتقاء لتقليل إمكانية الخطأ في الحكم فلجان الانتقاء يجب أن تتصف بالحكمة وبعد النظر وتعدد المعارف وطول التجربة ومع وجود وسائل حفظ وصيانة مناسبة تتم العملية علي أكمل وجه .

وتتم عملية الانتقاء من خلال المشاورات مع المعنيين بالإنتاج ولهذا لابد من إعداد مجموعة من العينات الإنتاجية المعيارية لتتخذ أساساً في تطبيق قواعد الانتقاء، وهناك عينتان معياريتان لانتقاء المواد الأرشيفية :

**العينة الأولي :** عامة تقترح الاحتفاظ بمواد تتعلق بأحداث الساعة وذات الأهمية التاريخية والأهمية الاجتماعية والمشروعات ذات القيمة الاقتصادية أو التجارية والأماكن الجغرافية ذات المساس بالتطور والبرامج الصالحة للاستخدام وإعادة العرض والبث والمواد المتعلقة بالإذاعة او التليفزيون .

**العينة الثانية :** تتضمن المواد والأفلام المراد حفظها لآجال طويلة ربما تصل الي عقود من الزمن كالتسجيلات الحقيقية عن التاريخ المعاصر وموضوعات تتحدث عن اولي المناسبات او ظهور أو اختفاء ظاهرة ما أو عن نموذج فريد أو مواد تساهم في إعطاء صورة عن مجري الحياة .

**2- مرحلة المعالجة الفنية :** المواد السمعية البصرية التي لا تخضع لمعالجة فنية دقيقة يكون استرجاعها عسيرا وقد تصبح عديمة الجدوي فلو أخذنا شريطا سمعيا بصريا به تسجيلات او شهادات لم يذكر عليه أي تحديد لمصدره ولا لتاريخ تسجيله ولا لمحتواه فإنه يبقي مجهول الهوية وربما لا يستخدمه أحد .

إن الفهرسة الوصفية والتكشيف والتصنيف من العمليات الفنية الأساسية التي لا غني عنها للتعريف بجميع الوثائق ولتأمين استرجاعها والاستفادة منها .

**3- مرحلة الحفظ :** هناك إجراءات يعتمدها الأرشيفيون لحفظ الوثائق السمعية البصرية تتمثل في استنساخ الأرشيفات الثمينة حفاظاً علي الأصول كما يقومون بمعاينة حالة الأفلام والتسجيلات المعارة بصفة منتظمة عند ارجاعها وترميم ما اصيب منه بعطب واعتماد تكنولوجيا الرقمنة لنقل التسجيلات علي اوعية الكترونية .

**4- مرحلة البث والاسترجاع .**

## وظائف مراكز الأرشيف الإذاعي والتليفزيوني:

يعد الأرشيف الإذاعي والتليفزيوني بمثابة المادة الأولية للبرامج الإذاعية والتليفزيونية ولا يمكن الاستغناء عنه ، كما يؤدي مجموعة من الوظائف يمكن رصدها علي النحو التالي :

1- تجميع الأشرطة والتسجيلات والوثائق السمعية البصرية.

2- تلبية احتياجات المستفيدين من معدي ومقدمي البرامج ومهندسي الصوت والمحررين.

3- حفظ الأرشيف فالوثائق السمعية البصرية بحاجة إلى تحسين ظروف الحفظ، للابتعاد عن أخطار الحرارة والرطوبة والغبار .

4- خدمات المعلومات والمعالجة الفنية؛ للحفاظ على الوثيقة الأصلية وإبراز نتائج المعالجة الفنية للعيان أو للجمهور .

5- إعداد الفهارس ؛ وهي مفتاح الوصول إلى المجموعات من خلال أدوات الاسترجاع والببليوغرافيات المتخصصة والأدلة التقليدية والالكترونية ، بهدف التعريف بالوثائق المحفوظة بالمركز ، لتقديم بيانات كافية عن المواد السمعية والبصرية ، ووصفها المادي ومحتواها .

6- صيانة الوثائق والأوعية ؛ يحتاج التراث السمعي والبصري إلى ظروف حفظ مناسبة ، وإصلاح العيوب ، والحفاظ على غلاف الاسطوانات والعلب المعدنية التي توضع بها الأفلام

والأشرطة .

7- إدارة الملكية الفكرية ؛ وهي نوع من أنواع حماية الوثائق ، أي حماية الإبداعات الفنية من القرصنة ومن التجاوزات عند استخدامها تجاريا .

8- تدريب وتأهيل العاملين بمراكز الأرشيف السمعي البصري لمواكبة المستجدات ، والتدريب على استخدام المواصفات والتقنيات الجديدة لمعالجة المعلومات بطريقة تقليدية أو آلية ، ويجري التدريب داخل المركز وخارجه .

9- وظيفة البحث والتطوير ؛ من خلال إجراء إحصاءات والقيام بدراسات وتحسين الأداء والقيام بإعداد ببليوغرافيات متخصصة حسب أصناف الوثائق ، وإعداد تقارير وجداول إحصائية ، وإصدار نشرة إخبارية عن المركز ، والمشاركة في ندوات علمية وإلقاء محاضرات ، وتنظيم ورشات عمل ورشات تدريبية ، وإعداد نشرة يومية لرصد الإذاعات والتسجيلات .

10- وظيفة إنتاج وبيع المواد السمع بصرية؛ بعد بث المواد الإذاعية والتلفزيونية يتم تحويلها إلى الأرشيف لمعالجتها وحفظها، من اجل حفظ التراث واسترجاعه لأغراض تعليمية وثقافية وعلمية .

## مبادئ حفظ الأرشيف الإذاعي والتليفزيوني :

1 – يجب أن يستخدم فقط الفيلم الأصلي او شريط الصوت أو شريط الفيديو الأصلي من قبل إدارة الأرشيف بعد أول بث .

2 – أن يقتصر استخدام الفيلم الأصلي علي أغراض النسخ فقط ولا تستخدم للمشاهدة أو للعرض اللاحق ويمكن استخدامه للبث عند الضرورة .

3 – يجب حماية النسخة الأصلية أثناء عمليات النسخ .

4 – يتم تداول النسخ المأخوذة عن الأصل .

**مخاطر الأرشيف الإذاعي والتليفزيوني ومشكلاته:**

يتعرض الأرشيف الخاص بالإعلام المسموع والمرئي لمجموعة من المخاطر أهمها :

**أولاً : مخاطر تتعلق بالوسيط المسجل عليه المادة وتتمثل في :**

1 – فقدان الوسيط أو تعرضه لحادث عرضي يؤثر عليه .

2 – تلف المادة المسجلة ( مادياً أو كيميائياً ) .

3 – حدوث إصابة أو هجوم بيولوجي .

**ثانياً : مخاطر تتعلق بالتعامل مع الوسيط :**

1 – صعوبة العثور علي الوسيط المسجل .

2 – صعوبة تشغيل الوسيط .

3 – نوعية تقنية غير مرضية .

**ثالثاً : مخاطر تتعلق بأجهزة التشغيل :**

1 – الأجهزة لا تعمل بشكل دائم .

2 – تكاليف صيانة باهظة للأجهزة .

3 – عدم توافر أجهزة التشغيل .

كما يعاني المشهد السمعي البصري العربي من إشكالية في الأرشيفات السمعية والبصرية في الهيئات الإذاعية والتليفزيونية العربية وهذه الإشكالية لها جوانب متعددة تتمثل فيما يلي[1] :

– تزخر الهيئات الإذاعية والتليفزيونية العربية بكم هائل سواء من المواد التراثية او المواد المنتجة حديثاً وعددها في تضاعف مستمر نتيجة لمتطلبات البث الفضائي وهذا الكم الضخم معرض لفقدان جزء كبير منه أو تم فقده بالفعل نتيجة لعوامل التلف أو السرقة أو سوء التخزين

---

[1] **محمد محمد احمدين ، الأرشيف الالكتروني : رقمنة التراث السمعي والبصري العربي ، تونس ، اتحاد إذاعات الدول العربية ، مجلة الإذاعات العربية ، العدد الرابع ، 2010 م ، ص73.**

أو التدمير نتيجة للحروب كما هو الحال في أرشيفات القنوات اللبنانية والعراقية والكويتية والليبية واليمنية والسورية .

– لا توفر النظم التقليدية المتبعة في الأرشيفات السمعية والبصرية القدرة علي استثمار كنوز ما تحتويه هذه الأرشيفات لتقديم محتوي إعلامي عربي أصيل من واقع ما تم إنتاجه من الإبداعات العربية وأيضاً إتاحة تقديم خلفيات شاملة لمختلف الأحداث والقضايا من مواد وبرامج صوتية ومرئية .

كما تتعرض مراكز الأرشيف في الراديو والتليفزيون لمجموعة من القضايا والمشاكل تعيق العمل فيها ومن أهمها[1] :

1 – **نقص الوعي بأهمية الأرشيف الإذاعي والتليفزيوني** : يعاني أخصائيو الأرشيف الإذاعي والتليفزيوني من نقص الاعتراف بهوية مهنتهم من قبل أصحاب المهن المجاورة ومن السلطات العامة ومن أصحاب صناعات الصوت والصورة ومن المسئولين عن المحطات الإذاعية والتليفزيونية مما يؤدي الي غياب الاستفادة القصوى من محتويات الوثائق وهي في غاية الأهمية لإثراء الإنتاج الإذاعي والتليفزيوني .

2 – قلة الموارد المادية .

3 – العمل في حفظ المواد السمعية والبصرية ما يزال بدائياً وعمليات الترميم تسير ببطء شديد وظروف الحفظ تحتاج الي مراجعة جذرية .

4 – نقص عددي ونوعي للعاملين في الأرشيف السمعي البصري وعدم تخصص عدد كبير منهم في المعلومات والمكتبات وهو قطاع جديد له هويته ومقوماته النظرية والعملية .

---

**[1] وحيد قدورة ، واقع خدمات مراكز الأرشيف السمعي – البصري في الهيئات الإذاعية والتليفزيونية العربية ، تونس ، اتحاد إذاعات الدول العربية ، سلسلة بحوث ودراسات إذاعية ( 60 ) ، 2007 م ، ص75.**

5 – ضيق المباني وعدم ملائمتها والحاجة الي توسعتها وإعادة تهيئتها أو بناء مقر جديد وفق مواصفات فنية تراعي وظائف الحفظ والاتاحة لتجميع شتات الوحدات التوثيقية .

6 – نقص التجهيزات الالكترونية لرقمنة الأرشيف ولإنشاء قواعد بيانات وشبكة معلومات .

7 – غياب ادوات التكشيف والاسترجاع وعدم اتباع المواصفات الدولية في الفهرسة والتصنيف والاستخلاص .

8 – غياب التعاون والتبادل والتنسيق بين وحدات المعلومات بنفس الهيئة وبين الهيئات العربية وبينها وبين منظمات ومؤسسات إقليمية ودولية .

## مواصفات الأرشيف الإذاعي والتليفزيوني:

يجب أن تتوافر في الأرشيف المواصفات الفنية التالية :

1 – وجود أشخاص مؤهلين لهذا العمل .

2 – استخدام نظم مناسبة لإدارة هذا النظام .

3 – يجب حساب تكلفة استثمار مشروع تطوير الأرشيف وضمان صيانته .

4 – لابد من توافر العوامل البينية المناسبة للحفاظ علي المشروع .

5 – إعداد استراتيجية للحيطة والحذر وإعداد نسخ احتياطية بانتظام .

6 – يجب تحديد المواد التي قد تكون في خطر حتي يتم وضع سياسة واضحة للتحويل .

7 – إعداد الأشخاص علمياً للقيام بعمليات التحويل والترميم .

## أهمية الاحتفاظ بالأرشيف الإذاعي والتليفزيوني:

يمكن تلخيص مبررات الاحتفاظ بالأرشيف فيما يلي :

1 – وجود تسجيلات نادرة تتعلق بتاريخ المحطة أو بالتاريخ الوطني .

2 – استخدام الأرشيف في إعداد البرامج الإذاعية والتليفزيونية .

3 – الحاجة الي تسويق حقوق الملكية الخاصة بتسجيلات الإذاعة .

**الأرشفة الحديثة في الإذاعة المصرية :**

تعد مكتبة الإذاعة المصرية من بين اغني المكتبات الإذاعية العربية حيث تحتوي علي أكثر من 3,36,700 شريط موزعة ما بين أشرطة مدتها نصف ساعة وساعة.

ونظرا لضخامة المعلومات المخزنة علي الأشرطة وقيمتها النادرة كان لابد من طرق أبواب التطوير للحفاظ علي ما في مكتبة الإذاعة المصرية من تراث .

وكذلك مواكبة حركة التطور التكنولوجي في وسائط التخزين بل لمواكبة تلك الثورة المعلوماتية التي غزت القرن العشرين والواحد والعشرين والتي تتسابق يوما بعد يوم .

ولا توجد حلول مثلي للانتقال من الأرشيف التقليدي الي الأرشيف الحديث ويجب الاستعانة بتجارب الآخرين في الأرشفة الحديثة وعملية التحويل تتطلب ضعف وقت التسجيل المراد تحويله وتكلفة التحويل عالية ونظرا لهذه التكلفة لابد من وجود التخطيط الدقيق ووضع استراتيجية لعملية التحويل .

ولنجاح عملية التحويل لابد من توافر الأجهزة المناسبة عالية التقنية ومن المتفق عليه أن عملية التحويل تتم مرة واحدة فقط وعموما فإن عملية التحويل تتناسب مع الامكانات المادية ونوع الأرشيف الموجود .

<u>وركزت الدراسات علي أن يتم التطوير في مجال الأرشفة الحديثة علي نقاط أهمها</u> :

1 – الانتقال من المحافظة علي الوسيلة الي كيفية إدارة ملف وذلك من خلال كيفية التأكد من الحفاظ علي الملفات وإتاحة هذه الملفات لكل من له حق الاطلاع عليها .

2 – كيفية استثمار هذه الملفات وتوزيعها بدلا من الاحتفاظ بها .

3 – هذه الملفات تمثل ممتلكات يجب استثمارها .

4 – يتم تحويل الأرشيف من مكان منعزل الي مكان متفاعل مع الآخرين .

5 – يتم التحول بالمعلومات والبيانات من النظام الورقي الي النظام الآلي .

أساليب الأرشفة الحديثة :

لابد من التعامل مع أساليب الأرشفة الحديثة علي النحو التالي :

**أولاً : الأرشفة المعلوماتية :**

إدخال بيانات الأشرطة بالحاسب الآلي وفق برمجيات مخصصة لهذا الغرض حتي تتوافر قاعدة بيانات محققة ومدققة تخدم جميع المتعاملين ويتم تدقيق البيانات من خلال لجان السماع التي تستمع الي كل شريط بالمكتبة وإعداد بيان مفصل عن محتواه ويتم إدخال هذا البيان علي الحاسب الآلي للاستفادة من كل ما يتم تخزينه علي الحاسب الآلي في كافة المجالات والأشكال الإذاعية المختلفة .

**ثانياً : التحول من النظام التماثلي الي النظام الرقمي :**

النظام التماثلي يتم فيه تحويل الموجة الصوتية الي اشارة كهرومغناطيسية اما النظام الرقمي فهو يقوم بترجمة الموجات الصوتية بواسطة الأجهزة الرقمية الي أرقام مكونة من رقمين الصفر والواحد .

والتحول من النظام التماثلي الي النظام الرقمي ساهم في :

- الانتقال الي التسجيل علي وسائط حديثة .
- إنشاء المكتبات المتخصصة مثل مكتبة الدراما والمكتبة الهندسية .

– نقل مجموعة من التسجيلات القديمة والهامة والمسجلة علي الوسائط التقليدية ريل أو اسطوانات الي احدي الوسائط الحديثة للحفاظ عليها .

**ثالثاً : الدمج بين الأرشفة المعلوماتية وأرشفة الوسائط :**

الاتجاه الي ميكنة المكتبة الإذاعية أخذ طريقه لمواكبة الركب التكنولوجي من خلال قواعد البيانات التي تهتم بكل تفاصيل الأعمال الإذاعية وقد تم استحداث نظام تشغيل الاستديوهات الإذاعية آلياً . أي الاعتماد علي الأنظمة الرقمية وذلك بتخزين كافة المواد الإذاعية لأحدي الشبكات الإذاعية علي سيرفر وربطه باستديوهات الإذاعة سواء استديوهات الهواء أو التسجيل ، وذلك لاستدعاء المواد الإذاعية المخزنة لإذاعتها من السيرفر .

ووفر هذا النظام لاستديوهات الهواء المزايا التالية : سرعة دخول عالية جدا – اتاحة عالية – ارتباط مباشر مع قاعدة البيانات – إدارة مركزية – استخدام متعدد لوسائط المحتوي – مساحة بسيطة مقارنة بمساحة مكتبة الأشرطة – مشاكل بينية أقل – فحص كل الأشرطة بانتظام – تصحيح البيانات الخاطئة – إجراء نسخ احتياطي دائما للملفات المختارة .

# الفصـــل السـابع

# المصغـــرات الفيـلميـة

تعد أوعية المعلومات اللا ورقية أحد الوسائط الحديثة للمعلومات، والأوعية اللا ورقية عبارة عن مواد مصنعة لا يدخل عنصر الورق في تكوينها. وتستثمر خواص مصادر الضوء والصوت والإلكترومغناطيسية في تسجيل المعلومات.

وتمثل المصغرات أو الأشكال المصغرة مصادر معلومات وثائقية مهمة للعديد من المكتبات ومراكز المعلومات في البلدان العربية المختلفة. وعلى الرغم من قدم هذا النوع من تقنيات المعلومات ، إلا أنه ما يزال العديد من المكتبات ومراكز المعلومات تحتفظ بها وتستخدمها، و الجدير بالذكر أن الطرق الحديثة في المسح الإلكتروني (Scanning) واستخدام الأقراص المليزرة (CD–ROM) قد حلت إلى حد كبير محل المصغرات في عدد من مراكز المعلومات ومراكز البحوث والوثائق العربية والعالمية .

## نشأة المصغرات الفيلمية وتطورها[1] :

---

(1) تم الرجوع الي المراجع التالية :

- العوض احمد محمد الحسن ، مدي الإفادة من استخدام تقنيتي المصغرات الفيلمية والأقراص المليزرة في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة حالة مكتبتي جامعة الخرطوم ومركز التوثيق والمعلومات بولاية الخرطوم" ، ورقة مقدمة الى : المؤتمر العشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين :رؤية مستقبلية ، الدار البيضاء – المغرب ( 9 - 11 ديسمبر 2009 ) ، تاريخ الاطلاع 9 / 8 / 2019 م ، متوافر علي الرابط التالي :

http://arab-afli.org/old/shared/user_files/2013_03_19_%D9%85%D8%AF%D9%8A%20%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%81%D8%A7%D8%AF%D8%A9%20%D9%85%D9%86%20%D8%AA%D9%82%D9%86%D9%8A%D8%AA%D9%8A%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B5%D8%BA%D8%B1%D8%A7%D8%AA%20%D8%A7%D9%84%D9%81%D9%8A%D9%84%D9%85%D9%8A%D8%A9%20%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%82%D8%B1%D8%A7%D8%B5.doc.

- http://anwercoo.blogspot.com/

في القرن التاسع عشر الميلادي قام (جون بنيامين) في انجلترا باختراع آلة تصوير استخدم فيها الإمكانيات الفنية التي كانت متوفرة في ذلك الوقت التي أمكن من خلالها إنتاج أول مصغر فيلمي .

وفي عام 1839 كان إنتاج أول مصغر فيلمي. قام بتصغير وثيقة طولها 20 بوصة إلى صورة مصغرة طولها 3 مليمتر، بمعنى انه قام بتصغير الوثيقة 160 مرة. 1870 تم تصوير 2,5 مليون إطار تصوير مصغر أثناء الحرب الفرنسية وبروسيا.

ونلاحظ أن الحروب كانت لها دور فعال في الاكتشافات أو لتطوير لمعظم أوعية المعلومات ، في أثناء الحرب الفرنسية عام 1870-1871 ، حيث قامت الإدارة الفرنسية بإنتاج مصغرات فيلمية الوثائق الهامة بغرض يسهل على الحمام والبالونات حملها إلى مواقع أخرى .

كذلك استخدمت أثناء الحرب العالمية الأولى.1920 استخدمت تقنية المصغرات الفيلمية تجاريا في البنوك.1938 بداية استخدامها في مجال المكتبات.

المصغرات الفيلمية في مراكز المعلومات الإعلامية والصحفية [1] :

بدأت مراكز المعلومات الصحفية في استخدام الأشكال المختلفة للمصغرات الفيلمية تبعا لنوعية المعلومات المراد تصويرها وكمياتها ومعدلات التغيير والتعديل أو الإضافة الي الوثائق وأيضاً تبعا لكيفية ومعدلات الاستخدام المتوقعة لهذه المعلومات

## مفهوم المصغرات الفيلمية :

هي كافة أشكال التسجيل، أو النسخ المصغر.

---

[1] تم الرجوع الي :

- عاطف عدلي العبد , التوثيق الاعلامي : الأسس النظرية والنماذج التطبيقية , طبعة تجريبية , د . ن , مارس 2002 , ص 107 – 113 .
- أبو السعود إبراهيم , التوثيق الإعلامي , الطبعة الأولي , القاهرة , المكتب المصري الحديث , 2002 , ص157 وما بعدها .

**والمصغرات الفيلمية** اصطلاح عام جاء من الكلمة اللاتينية(Microforms) وتعني الأشكال الصغيرة، ويطلق المصطلح على كل أشكال التسجيل أو النسخ المصغر، هو تقنية استنساخ الوثائق بدرجة تصغير عالية، بحيث أنها تحتاج الى أجهزة تكبير لقراءتها .

**المصغرات الفيلمية** عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على اختزال مفهوم الزمان والمكان، حيث بالإمكان تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحة صغيرة وحفظها في أماكن صغيرة واسترجاعها بسرعة عند الضرورة، ويمكن خزنها من خلال هذه المصغرات الفيلمية التي تستند إلى إمكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة وإرجاعها إلى حجمها الطبيعي أو تصغيرها أو تكبيرها وفقا لطبيعة الحاجة .

**والمصغرات الفيلمية عبارة** عن أوعية معلومات غير تقليدية لا تقرأ محتوياتها بالعين المجردة سواء أكانت على ورق أو على خامات فيلمية ولها اهمية كبيرة في المكتبات ومراكز المعلومات حيث امكن بواسطتها توفير بعض المواد التي لا يمكن الحصول عليها بشكلها الاصلي لندرة النسخ المتوفرة فيها او خوفا من تلفها اذا استخدمت اصولها التي لا يمكن ايجاد بديلا لها كالمخطوطات والوثائق النادرة .

**والمصغرات الفيلمية** هي من المواد والوسائط البصرية التي تستنسخ عليها الكتب والدوريات والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جداً بحيث لا يمكن قراءتها في حجمها المصغر وبالعين المجردة، وبالتالي إعادتها إلى حجمها واستنساخ صورة ورقية عنها إلا بوساطة أجهزة القراءة (Readers) والاستنساخ الخاصة بها ، ومن اكثر المواد تخزينا على المصغرات التقارير العلمية، الجرائد، المجلات المتخصصة، الرسائل الجامعية، الكتب والوثائق النادرة، فهارس المكتبات، اعمال المؤتمرات الا ان هذه المصغرات يؤدي كثرة استخدامها الى الاجهاد في البصر والارهاق وهي تحتاج الى التدريب لمعرفة استخدامها.

وتسمي عملية الإنتاج الميكروفيلمي بالتصوير المصغر للدلالة علي نقل التفاصيل مع تصغيرها بنسب كبيرة جداً علي فيلم حساس وبكفاءة عالية أيضاً .

والمقصود بنسبة التصغير نسبة المقياس الخطي للوثيقة إلي المقياس الخطي للصورة المصغرة لهذه الوثيقة وعادة ما يعبر عن هذه النسبة بهذا الشكل :

1 : 20 بالنسبة للوثيقة التي تم تصغيرها في صورة 0½ من حجمها الأصلي فمثلا صفحة مقاسها 8,5 بوصة X 11 بوص إذا صغرت عشرين مرة فإن صورتها ستكون مساحتها 10,8 مم x 13,9 مم .

## أشكال المصغرات الفيلمية :

تتوفر المصغرات الفيلمية بأحجام وأشكال ومواصفات عديدة، وتختلف هذه الأشكال فيما بينها من أبعاد الأفلام وشكل الحافظات وأبعادها، وبغض النظر عن هذه الاختلافات في الحجم أو الشكل فمن الممكن تجميعها تحت فئتين رئيسيتين هما:

**أ . الأشكال المايكروفيلمية الملفوفة** Roll Microforms: وتشمل :البكرة الملفوفة، الكاسيت، الكارتردج .

**ب . الأشكال المايكروفيلمية المسطحة** Flat (Sheet) Microforms: مثل : الميكروفيش، الألترافيش ،الحوافظ، البطاقة ذات الفتحة، البطاقة المعتمة[1] .

## أولاً –الأشكال المايكروفيلمية الملفوفة Roll Microforms: وتشمل :

---

(1) تم الرجوع إلي :

- العوض احمد محمد الحسن ، مدي الإفادة من استخدام تقنيتي المصغرات الفيلمية والأقراص المليزرة في المكتبات ومراكز المعلومات ، مرجع سابق .
- عمر أحمد همشري وربحي مصطفى عليان، المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات والتوثيق المعلومات ، عمان: الرؤى العصرية، 1996م.

**1- الميكروفيلم البكرة أو الملفوف :** (Microfilm Open Reel) هو فيلم ملفوف حتي 100 قدم ( 30 متراً ) وعرضه 8 مم أو 16 مم أو 35 مم أو 70 مم أو 105 مم وعادة ما تستخدم الأفلام عرض 35 مم في تصوير مجلدات الصحف والدوريات ذوات الكميات الكبيرة حيث تشمل بكرة الميكروفيلم علي 800 كادر يمكن أن يستوعب كل كادر منها صفحتين كاملتين.

ويعد الميكروفيلم من أقدم أنواع المصغرات استخداماً في المكتبات ومراكز التوثيق• ويبلغ طوله 30 متراً أي 100 قدم وبعرض16 ملم أو 35 ملم، ويخصص هذا النوع لإنتاج النسخ المايكروفيلمية الأصل أو ما يعرف بالأساس (Master) أو الجيل الأول من الأصول الورقية، وعادة ما يحتفظ بها بعيداً عن الاستخدام، حيث تستنسخ منه نسخ أخرى لأغراض الاستخدام والتداول

**2- المايكروفيلم المحفوظ داخل غلاف (كاسيت)** Cassette Microfilm: وهو الفيلم السابق نفسه وعادة ما يكون بحجم16 ملم ملفوف على بكرة وبجانبها بكرة ثانية للاستقبال، وتغلف هاتان بغلاف بلاستيكي سميك نوعاً ما للمحافظة على ما يحتويه المايكروفيلم من معلومات من التأثيرات الخارجية (الأتربة وبصمات الأصابع) التي يتعرض لها المايكروفيلم دون غلاف، وأفلام الكاسيت هذه على أنواع منها الكبيرة المعروفة بـ (High Capacity Cassettes) وتستوعب فيلماً مصغراً طوله 30 مترا .

أما النوع الثاني من أفلام الكاسيت فهو الصغير المعروف بـ (Compact Cassette) ويستوعب الأفلام التي لا يزيد طولها عن18 متراً.

**3- المايكروفيلم المحفوظ داخل غلاف كارتردج** (Cartridge Microfilm): وهو عبارة عن فيلم بحجم16 ملم أو 35 ملم ملفوف على بكرة واحدة فقط ومحاط بغلاف بلاستيكي شفاف أو

غير شفاف، وبالإمكان تحويل الفيلم المصغر الملفوف على بكرة الفيلم بطوق دائري مربع الحواف[1].

## ثانياً : الأشكال المايكروفيلمية المسطحة وتشمل :

**1 – الميكروفيش** : وهو عبارة عن بطاقة فيلمية شفافة مسطحة تضم مجموعة صور مصغرة مرتبة في صفوف واعمدة علي بطاقات فهرس المكتبة وفي أعلي كل بطاقة مساحة مخصصة لكتابة عنوان يقرأ بالعين المجردة ن ويكون عدد اللقطات في البطاقة الواحدة 60 لقطة بشكل عام وبالإمكان زيادة عدد اللقطات في حالة زيادة نسبة التصغير.

كما أن الميكروفيش عبارة عن بطاقة من نفس مادة الفيلم وهو ابتكار هولندي ومقاسه 3 x 5 بوصة أي ( 7,5 x 12,5 سم ) أو 4 x 6 بوصة أو 6 x 9 بوصة .

وتستخدم مراكز المعلومات الصحفية الميكروفيش في تصوير المعلومات الموجودة علي القصاصات الصحفية حيث يسهل إضافة ما يستجد أولاً بأول .

## مميزات الميكروفيش :

**يتميز الميكروفيش بعدة مميزات منها :**

– يقدم فرصة تحميل وحدة واحدة مما يجعل استخدام البطاقة الواحدة غير مرتبط بالبطاقات الأخري .

– سهولة استنساخ ميكروفيش من آخر داخل المكتبة .

– سهولة تحديث المعلومات بالإضافة أو الحذف .

---

[1] شعبان عبد العزيز خليفة - المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات ، القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، 1981 ، ص 42 .

– وسيلة سريعة واقتصادية لتسجيل وتوزيع المعلومات المكونة من عدة صفحات.

– سهولة قراءة الترويسة بالعين المجردة مما يسهل التعرف علي الأعمال المحملة علي الميكروفيش بسرعة وسهولة .

– سهولة الوصول إلي أي صفحة بسرعة مقارنة بالميكروفيلم عند تكشيفه جيداً

– تكاليف التصوير أقل كما ان اجهزة القراءة أرخص نسبيا.

– يمكن ترتيب بطاقات الميكروفيش بشكل موضعي داخل احد الادراج مثل فهرس المكتبة تماماً .

**عيوب الميكروفيش :**

تتمثل أهم عيوب الميكروفيش فيما يلي :

– ارتفاع تكاليف إنتاج النسخة الأم .

– ذو طاقة تخزينية محدودة ويستلزم تخزينه ألياً .

– كلما زاد حجم ملف الميكروفيش في المكتبة كان من الصعب العثور علي بطاقة معينة .

– سهولة سرقة بطاقات الميكروفيش أو اخفائها .

– يفقد الميكروفيش جانبا كبيرا من صلابته بعد تكرار النسخ من ميكروفيش إلي آخر.

**2– الألترافيش** : تتميز بانها تسجيلات ميكروفيلمية متناهية الصغر وهي احدث ما توصلت إليه تكنولوجيا الميكروفيلم حيث تأتي الصور واضحة ومصغرة جدا بنسبة تصل إلي اكثر من 1 : 150 .

وتستخدم في إنتاج الألترافيش تكنولوجيا متقدمة ويمر بعدة عمليات دقيقة ويحفظ بين طبقتين من البلاستيك الشفاف وتستخدم له أجهزة قراءة خاصة تتوفر فيها قوة تكبير عالية .

**3- الحوافظ :Micro jackets** وهي عبارة عن قطعتين من البلاستيك الشفاف ملتصقتين بثلاثة جوانب وفي فواصل متعددة من السطح مكونة مسارات أو جيوب أفقية مفتوحة من جهة واحدة للسماح بإدخال لقطة أو عدد من اللقطات الفيلمية المصغرة، وتمتاز الحوافظ على الأشكال الأخرى للمصغرات الفيلمية في إمكانية تحديث المعلومات بسهولة وبأقل كلفة لكونها عبارة عن جيوب يمكن تفريغ محتوياتها أو إضافة ما هو جديد كلما دعت الحاجة، لذا الوعاء الأمثل لحفظ مصادر المعلومات المصورة على مصغرات كالملفات الإدارية والوثائق وملفات المعلومات الصحفية (القصاصات الصحفية) وفهارس المكتبات، وكل الأصول الورقية المصورة على مايكروفيلم والتي تتكاثر أو تتغير بسرعة أو باستمرار.

**4- البطاقة ذات الفتحة** : وهي عبارة عن بطاقة ورقية يوجد على وجهها فتحة أو عدد من الفتحات يمكن أن تثبت داخلها لقطة فيلمية قياس (35 ملم) أو عدد من اللقطات الفيلمية قياس(16 ملم)، ويمكن أن يقطع الفيلم المصغر الملفوف (المايكروفيلم) بوساطة أجهزة تقطيع خاصة، ثم تعبئته في البطاقات ذات الفتحة الفارغة المعدة لهذا الغرض .

**5- الشرائح المعتمة (الميكرو أوبيك Maicro-Opague )** : يتميز هذا النوع من المصغرات الفيلمية بأن صفحاته غير شفافة وهو مجرد بطاقات بيضاء من ورق التصوير الحساس (معتمة) تحوي صوراً مصغرة ومرتبة أفقياً أو عمودياً (بأسلوب ترتيب المايكروفيش نفسه) ولهذا يسمى أحياناً بالميكرو كارد أو المايكروبرنت، ولأن هذه المصغرات غير شفافة فإنه لا يمكن إعادة إنتاجها بشكل مباشر•

أما قياسات المايكروأوبيك فتتراوح ما بين 3*5 إنش إلى 6*9 إنش وتطبع مباشرة من فيلم 16ملم أو 53ملم• ويمكن الاستفادة من وجهي البطاقة في تحميل المعلومات على خلاف المصغرات الفيلمية الشفافة• وتستخدم الشرائح المعتمة بشكل واسع في مجالي النشر والتوزيع، وخاصة للدوريات كبيرة الحجم.

## عوامل إدخال المصغرات الفيلمية في المكتبات [1]:

العوامل التي أدت إلى إدخال المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز التوثيق تتمثل فيما يلي :

**1 – توفير المكان أو الاختزال الهائل في مساحات الحفظ والتخزين:** عدت المصغرات أول خطوات تكنولوجيا المعلومات عندما بدأت المكتبات تواجه مشكلة الكم الهائل للمعلومات ومصادرها وأوعيتها وكيفية توفيرها للمستفيدين في حدود المكتبة الواحدة فجاءت هذه التقنية لتختزل 89 %من المساحة التي كانت ، تستخدمها المكتبات للتخزين وصار بإمكانها استثمارها لأهداف وغايات أخري مهمة للخدمات بدلا من التخزين.

**2 – أمن المعلومات:** والمحافظة على ما لديها من مصادر معلومات من السرقة خاصة الوثائق والمخطوطات والكتب الثمينة والنادرة والمستندات الأصلية. وهكذا صار بإمكان المكتبات والمؤسسات الحفاظ على سرية وثائقها ومعلوماتها والاحتفاظ بالنسخ المصورة في أماكن آمنة.

**3 – استحالة عمليات التزوير والعبث:** حيث إن إضافة أي حرف أو كلمة على المصغرات يمكن تمييزها بسهولة عند مقارنتها بالأصل الورقي.

[1] http://ias.alsaeed.com/?p=106

**4 – لا تحتاج إلى تجليد الدوريات** (الصحف والمجلات ) والتي أيضا تأخذ حيزاً كبيرا في المكان ويصعب التعامل معها بشكلها الورقي الثقيل خاصة الصحف.

5 – لكي تتخلص المكتبات ومراكز المعلومات من مشكلات التعامل مع المطبوعات الورقية: فالورق مادة سريعة التلف ولها قابلية كبيرة للاشتعال والتآكل والإصابة بشتى أنواع الأمراض .

إن صح التعبير . جراء مهاجمة الحشرات لها، وتأثرها بالعوامل الطبيعية كالرطوبة والحرارة. فالمصغرات خاصة . إذا روعيت شروط ومستلزمات وأدوات الحفظ المناسبة تحفظ لنا المعلومات ومصادرها لسنوات وسنوات بالكفاءة نفسها والوضوح نفسه.

6 – صارت المصغرات الوعاء الأمثل قبل ظهور الأوعية الإلكترونية. لأغراض تبادل المعلومات وتناقلها وإعارتها وتسويقها على مستوى البلد الواحد بين المكتبات ومراكز المعلومات أو على المستوى العالمي.

7 – أتاحت المصغرات الفرصة أمام الباحثين والدارسين والمهتمين الحصول على مصادر المعلومات والاستفادة منها: التي يستحيل عليهم تداولها أو استخدامها بشكلها الورقي كالمخطوطات والوثائق الرسمية المحفوظة في مراكز الوثائق والكتب النادرة.

8 – وفرت المصغرات للمكتبات ومراكز المعلومات فرصة السيطرة على مجموعتها وتوفير الحماية اللازمة لها : فالأشكال المصغرة يمكنها أن تضم مجاميع مكتبات في مكان صغير، عادة دواليب أو خزائن الحفظ الحديدية المحصنة ضد السرقة والحرائق.

وهكذا تستطيع هذه الجهات حماية وإنقاذ مجاميعها في الحالات الطارئة التي قد تتعرض لها كالحرائق والفيضانات والحروب وغيرها، وتضمن سلامة النتاج الوطني ومصادرها.

## أسباب استخدام المصغرات الفيلمية:

1 – سرعة استرجاع أية معلومات قديمة، لأكثر من 500 سنة مضت، وقراءتها وطبعها .

2 – توفير حيز المكان والحفظ والتخزين .

3 – المحافظة على مصادر المعلومات المنتقاه من المكتبة من السرقة خاصة المخطوطات والكتب النادرة .

4 – المحافظة على الكتب النادرة والمخطوطات من التلف بسبب كثرة استخدامها، حيث تستخدم المصغرات الفيلمية ويحتفظ بالأصول الورقية.

5 – إستحالة عمليات التزوير من المصغرات الفيلمية والعبث بها.

6 – التخلص من مشاكل التعامل مع المصادر الورقية .

7 – حفظ المصغرات في خزائن تقاوم الحريق ويمنع تعرضها للحريق.

8 – تكاليف إنتاج المصغرات الفيلمية أرخص من تكاليف المواد المطبوعة بنسبة 50 % خاصة مع زيادة عدد النسخ .

9 – سهولة نقل المصغرات الفيلمية وخفة وزنها .

## مميزات استخدام المصغرات الفيلمية :

1– التغلب على مشكلة التخزين بتحميل الوثائق على أفلام مصغرة.

2–توفير الحيز يؤدي إلى تخفيض في البناء والتجهيز.

3–تحقيق الأمن والحماية للوثائق الأصلية.

4/ الحفاظ على سرية المعلومات.

5– توفير كبير في العمالة.

6–تحسن أسلوب استرجاع المعلومات.

7- سعة التخزين.

8- إمكانية استخدام عدة أنواع من أجهزة القراءة.

9-إمكانية إنتاج نسخ عديدة بتكاليف زهيدة.

10-. إمكانية وضع علب الأفلام في نفس الرف إلي جانب النسخ المطبوعة.

11- سهولة التداول والنقل.

## مشكلات استخدام المصغرات الفيلمية :

تتمثل أهم مشكلات استخدام المصغرات الفيلمية فيما يلي :

- تحتاج الى أجهزة تكبير : حيث تتطلب رائيات لعرضها وقراءتها ولابد من تدريب القراء علي كيفية استخدام هذه الأجهزة .
- ارهاق البصر وتسبب حساسية لبعض العيون والأعصاب .
- صعوبة التقليب السريع للصفحات واستخدام أكثر من عمل في وقت واحد .
- تحتاج الى صيانة دائمة ومستمرة للمحافظة على سلامة الرائيات .
- صعوبة وضع العلامة الدالة علي ملكية المكتبة لها علي اي من المصغرات .
- تصلح للبحث والقراءة العملية وليس لقراءة المتعة والتسلية
- العامل النفسي: عدم الألفة وصعوبة التكوين.

# الفصــــل الثامــن

# التوثيـــــق في البحــــــوث الإعــلاميـــــة

توثيق البحوث العلمية في مجال الإعلام يعني إثبات مصادر المعلومات وإرجاعها إلى أصحابها توخياً للأمانة العلمية، واعترافاً بجُهد الآخرين وحقوقهم العلمية، ولهذا فإن مدى مصداقية وجدية البحث تقاس أساسا بمقدار عدد وتنوع المصادر والمراجع التي استند إليها الباحث، واستفاد منها بالفعل كما ونوعا، والأهم حداثة وتطور هذه المصادر.

ويعتبر توثيق المراجع والمصادر في البحوث العلمية من الخطوات الأساسية والهامة جدا للأسباب التالية :

- الإشارة الي مصدر المعلومة المستخدمة .

- تعزز من مصداقية البحوث والمعلومات المنشورة فيه .

- الحفاظ علي حقوق الملكية الفكرية وذلك لاعتبارات اخلاقية وقانونية.

- التوثيق يتيح للقارئ ان يحدد المصدر الرئيسي للمعلومة وبالتالي اتاحة الفرصة للقراء للبحث والحصول علي معلومات اكثر بالرجوع للمصادر الرئيسية .

- التوثيق يتيح الفرصة للباحثين في تعقب المعلومة وارتباطها بالأبحاث الأخرى لنفس المؤلف ومن ثم التعرف علي الافكار المختلفة.

- التوثيق يظهر بوضوح أن الباحث قد استخدم المراجع وثيقة الصلة ببحثه .

## فوائد التوثيق :

<u>أهم هذه الفوائد هي :</u>

1. التوثيق ينمي المعرفة ، عبر زيادة المعلومات و تراكمها وتبويبها.
2. التوثيق ينمي القدرة على التعامل مع البحث العلمي.
3. التوثيق ينمي العقلية العلمية و روح البحث.
4. التوثيق يصقل الذوق وينميه , ويعمقه بالمعارف التي يوفرها، لأن المعلومات أرقى الرسائل، التي تتيح للحضارة أن تبسط سلطانها على النفوس.
5. التوثيق وسيلة غير مباشرة , لتبادل المعلومات بين شعوب العالم .

## مفهوم التوثيق وأنواع الكتابة العلمية[1] :

يقصد بالتوثيق إثبات المراجع أو مصادر المعلومات التي استفاد منها الباحث بصورة مباشرة أو غير مباشرة عند إعداد بحثه ، وإرجاعها إلي أصحابها توخياً للأمانة العلمية واعترافاً بجهد الأخرين وحقوقهم العلمية .

ولا يقتصر التوثيق على ما نقله الباحث من المطبوعات أو من المنشورات بمعناه الواسع، ولكن التوثيق يشمل المخطوطات والمسودات وما يلقيه المدرس على طلابه أثناء المحاضرات وأية

---

(1) تم الرجوع الي :
- سعيد إسماعيل صيني: قواعد أساسية في البحث العلمي، الطبعة الثانية، (بيروت: مؤسسة الرسالة، 2010)، ص 610.
- العربي حجام ، أهمية توثيق المراجع في البحوث العلمية ، تاريخ الاطلاع 19 / 8 / 2019 ، متوافر علي الرابط التالي :
https://jilrc.com/%D8%A3%D9%87%D9%85%D9%8A%D8%A9-%D8%AA%D9%88%D8%AB%D9%8A%D9%82-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B1%D8%A7%D8%AC%D8%B9-%D9%81%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%AD%D9%88%D8%AB-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D9%85%D9%8A%D8%A9/#_ftn16
- حسين أبو رياش : التوثيق في البحث العلمي، تاريخ الاطلاع 20 / 8 / 2019 ، متوافر علي الرابط التالي :
https://www.scribd.com/doc/316779367/%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%88%D8%AB%D9%8A%D9%82-%D9%81%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%AD%D8%AB-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D9%85%D9%8A-%D8%AF-%D8%A3%D8%A8%D9%88%D8%B1%D9%8A%D8%A7%D8%B4

معلومة جاهزة معلوم مصدرها عند أهل الاختصاص، يستفيد منها الباحث في بحثه. لا فرق في ذلك بين المعلومة التي يتلقاها بالقراءة أو بالسماع أو بالمشاهدة.

ويوجد العديد من أنواع التوثيق كالكتابيّة التي تستمد من الكتب، والمؤلفات، والمخطوطات، والصحف، والمجلات، بالإضافة إلى التوثيق الإذاعيّ، والمصوّر، وغالباً ما يتمّ استخدامها في الأبحاث، والتقارير الجديدة تجاه أحداث جديدة تهمّ المجتمع .

**كما يتم التوثيق بطريقتين هما :**

- الحواشي Footnotes
- قائمة المصادر Bibliography

وتشمل الكتابة العلمية عدة أنواع هي :

-**المقالة:** وهي بحوث قصيرة يقوم بها الطالب الجامعي، خلال مرحلة الليسانس، بناء على طلب أساتذته في المواد المختلفة، وتسمى عادة بالمقالة أو البحوث الصفية. ( نسبة إلى الصف أي القسم) وتهدف إلى تدريب الطالب على تنظيم أفكاره، وعرضها بصورة سليمة، وعلى استخدام المكتبة ومصادرها، وتدريبه على الإخلاص والأمانة وتحمل المسؤولية في نقل المعلومات، وقد لا يتعدى حجم البحث عشر صفحات.

– **مشروع البحث:** ويسمى عادة " مذكرة التخرج "، وهو يطلب في الغالب كأحد متطلبات التخرج بدرجة الليسانس، وهو من البحوث القصيرة، إلا أن أكثر تعمقا من المقالة، ويتطلب من الباحث مستوى فكريا أعلى ومقدرة أكبر على التحليل والمقارنة والنقد.

وهنا يعمل الباحث مع أستاذه المشرف على تحديد إشكالية ضمن موضوع معين يختاره الطالب، والغرض منه هو تدريب الطالب على اختيار موضوع البحث، وتحديد الإشكالية التي سيتعامل معها، ووضع الاقتراحات اللازمة لها، واختيار الأدوات المناسبة للبحث، بالإضافة إلى تدريبه على طرق الترتيب والتفكير المنطقي السليم، والاستزادة من مناهل العلم، فليس المقصود

منه التوصل إلى ابتكارات جديدة أو إضافات مستحدثة. بل تنمية قدرات الطالب في السيطرة على المعلومات ومصادر المعرفة، في مجال معين والابتعاد عن السطحية في التفكير والنظر

– **الرسالة:** وهو بحث يرقى في مفهومه عن المقالة أو مشروع البحث، ويعتبر أحد المتممات لنيل درجة علمية عالية . عادة ما تكون درجة الماجستير.. والهدف الأول منها هو أن يحصل الطالب على تجارب في البحث تحت إشراف أحد الأساتذة ليمكنه ذلك من التحضير للدكتوراه. وتعتبر امتحانا يعطي فكرة عن مواهب الطالب، ومدى صلاحيته للدكتوراه.

وهي فرصة ليثبت الطالب سعة اطلاعه وعمق تفكيره وقوته في النقد، والتبصر فيما يصادفه من أمور. وتتصف الرسالة بأنها بحث مبتكر أصيل في موضوع من الموضوعات، أو تحقيق مخطوطة من المخطوطات التي لم يسبق إليها. وتعالج الرسالة مشكلة يختارها الباحث ويحددها، ويضع افتراضاتها، ويسعى إلى التوصل إلى نتائج جديدة لم تعرف من قبل، ولهذا فالرسالة تحتاج إلى مدة زمنية طويلة نسبيا، قد تكون عاما أو أكثر.

– **الأطروحة:** يتفق الأساتذة ورجال العلم على أن الأطروحة هي بحث علمي أعلى درجة من الرسالة، وهي للحصول على درجة الدكتوراه، ولهذا فهي بحث أصيل، يقوم فيه الباحث باختيار موضوعه، وتحديد إشكاليته، ووضع فرضياته، وتحديد أدواته واختيار مناهجه، وذلك من أجل إضافة لبنة جديدة لبنيان العلم والمعرفة. وتختلف أطروحة الدكتوراه عن الماجستير في أن الجديد الذي تضيفه للمعرفة والعلم يجب أن يكون أوضح وأقوى، وأعمق وأدق، وأن تكون على مستوى أعلى. وقد يمتد الزمن بالباحث لأكثر من سنة أو سنتين . ربما عدة أعوام .. وتعتمد رسالة الدكتوراه على مراجع أوسع، وتحتاج إلى براعة في التحليل وتنظيم المادة العلمية، ويجب أن تعطي فكرة عن أن مقدمها يستطيع الاستقلال بعدها بالبحث، دون أن يحتاج إلى من يشرف عليه ويوجهه.

## نظم التوثيق في البحث العلمي[1] :

يوجد العديد من طرق التوثيق في البحث العلمي يُمكنُ مُلاحظتها عند قراءة الكُتب المُختلفة، والبحوث المنشورة في المجلات العلمية المختلفة سواء محلية أو عالمية، ولا نستطيع تفضيل طريقة عن أُخرى، ولكن لا بُدّ للباحث من الالتزام بطريقة مُحددة عند كتابة بحثه من بدايته إلى نهايته، وعدم التنقل من طريقة لأُخرى في التوثيق ضمن البحث الواحد.

### نظام جمعية عُلماء النفس الأمريكية :

American psychological association system ( APA)

يعد أسلوب توثيق المراجع العلمية طبقاً لأحدث إصدار نشرته جمعية علم النفس الأمريكية ، من أكثر الأساليب ذيوعاً واستخداماً، لذا كانت الحاجة لسد النقص في هذا المجال، ويقوم هذا النظام على كتابة التوثيق بجزئين؛ الأوّل يحمل اسم مؤلف المرجع الأخير والجزء الآخر يكون تاريخ نسخة المرجع بجانب جملة التوثيق، وفي حالة كانت جملة التوثيق منقولة حرفيّاً يجب كتابة رقم الصفحة بالرمز ص ثم الرقم، ويعتبر هذا النظام جيد في مراجع العلوم الاجتماعيّة.

**مثال توضيحي**: يعتبر الديك الكائن الحيّ الوحيد الذي على وجه الأرض يمكنه رؤية الملائكة. **(الأحمد ، 2015، ص11).**

يقوم الكاتب بكتابة التوثيق في نهاية بحثه بكتابة اسم مؤلف الكتاب الأخير الذي استعمله في بحثه، ثمّ يلحقه بفاصلة ويذكر الحرف الأوّل من الاسم الأول للمؤلف، وينهيها بنقطة، ثم يكتب

---

[1] تم الاستعانة بالمراجع التالية :

-- حسين أبو رياش : التوثيق في البحث العلمي، تاريخ الاطلاع 20 / 8 / 2019 ، متوافر علي الرابط التالي : https://www.scribd.com/doc/316779367

- إحسان العقلة : طرق التوثيق في البحث العلمي، تاريخ الاطلاع 19 / 8 / 2019 ، متوافر علي الرابط التالي : https://mawdoo3.com/%D8%B7%D8%B1%D9%82_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%88%D8%AB%D9%8A%D9%82_%D9%81%D9%8A_%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%AD%D8%AB_%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D9%85%D9%8A

- سيد محمود الهوارى: أربعة نظم لتوثيق البحوث العلمية، المؤتمر العربي الثالث للبحوث الإدارية والنشر، القاهرة ، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 14-15 مايو 2003 ، متوافر علي الرابط التالي : http://search.mandumah.com/Record/255340

- عبد الله الوزرة: طريقة التوثيق بأسلوب هارفارد، تاريخ الاطلاع 7 / 8 / 2019 ، متوافر علي الرابط التالي : https://www.scribd.com/document/175852146

التاريخ بين قوسين ويليه اسم الكتاب مباشرةً ثمّ ينهيها بنقطة، ثم يكتب مكان الاصدار ويلحقها بنقطتين رأسيّتين الملحوقة باسم الناشر.

يعتمد نظام جمعية عُلماء النفس الأمريكية على التوثيق بعد انتهاء النص المُقتبس أو الذي رجع إليه الباحث، وذلك بوضع عائلة المؤلف متبوع بفاصلة ثم السنة متبوعة بفاصلة ثم الصفحة وجميعها بين قوسين. ثم يُعاد ترتيب جميع المراجع هجائياً في قائمة المراجع.

ومثالُ ذلك :

باللغة العربية:......................(بدران، 2001، 20).

وباللغة الأجنبية:..................(Lebaron,2009,25).

ويُلاحظ أن الرقم الأخير في التوثيق يدلل على الصفحة دون الحاجة إلى ذكر حرف ص. بالعربية أو p. باللغة الأجنبية قبل رقم الصفحة.

## أمثلة توضيحية على نمط نظام الـ (APA)

**أ- توثيق الكتب**: - اسم المؤلف الأخير , الاسم الأول (سنة النشر) : عنوان الكتاب , تفاصيل الكتاب إن وجدت (رقم الطبعة ، الجزء) بلد النشر : الناشر. إذا كان الكتاب لمؤلفين نضع حرف " و " بين اسميهما ونضع كلمة وآخرون بعد أسم المؤلف الأول إذا كان عدد المؤلفين أكثر من أثنين.

**ب- توثيق الكتب المترجمة**: - اسم المؤلف الأصلي (سنة النشر) : عنوان الكتاب , ترجمة ويذكر اسم المترجم , مكان النشر : الناشر.

**ج- توثيق المجلات العلمية**: - اسم الباحث الأخير , الاسم الأول (سنة النشر) : "اسم البحث" اسم المجلة ، رقم العدد : أرقام الصفحات.

**د- توثيق الرسائل العلمية**: اسم الباحث الأخير ، الاسم الأول (سنة الإجازة) : "عنوان الرسالة" . درجة الرسالة (ماجستير - دكتوراه - غير منشوره) . الجامعة التي قدمت فيها, البلد : أرقام الصفحات.

**<u>هـ – توثيق المصادر الأجنبية:</u>** نفس النظام السابق مع كتابة اسم المؤلف الأخير , وأول حرف من أسمه الأول , ويوضع خط تحت اسم الكتاب , او خط تحت اسم المجلة (ويمكن استبدال الخط ببنط ثقيل في اللغة العربية وبنط مائل في اللغة الأجنبية).

**<u>و – توثيق الدخول للإنترنت:</u>**

يوضع عنوان الموقع (www) وتاريخ الدخول.

- **نظام جمعيّة اللغات الحديثة** MLA:

(Modern Language Association)

يقوم هذا النظام على كتابة التوثيق بجزئين؛ الأول يحمل رقم الصفحة في نهاية جملة التوثيق بين قوسين، والجزء الآخر بذكر اسم المؤلف الأخير بجانب جملة التوثيق، ويتّسم هذا التوثيق بعدم مقاطعة القارئ أثناء عمليّة القراءة الذي يوجد في العديد من الكتب والمراجع الأخرى، ويعتبر هذا النظام جيّداً في مراجع العلوم الإنسانيّة.

يقوم الباحث أو الكاتب بكتابة التوثيق في نهاية بحثه بكتابة اسم مؤلف الكتاب الأخير الذي استعمله في بحثه، ثم يلحقه بفاصلة ويذكر الاسم الأول له، ثم ينهي الاسم بنقطة، وفي نفس السطر يكتب اسم المرجع الذي استخدمه ويخطّ تحته خطاً، ثمّ يلحق به نقطتين رأسيتين ليذكر بعدها مكان الإصدار للكتاب، ثمّ يلحقه بفاصلة، ويكتب تاريخ النسخة، ثمّ ينهيها بنقطة، ويقوم الكاتب بكتابة هذه المراجع في بداية صفحة جديدة، وتكون المراجع مرتبةً وفقاً للترتيب الأبجدي للأسماء الأخيرة للمراجع، وفي حال وجد العديد من المؤلفين لعدّة مراجع يتمّ ذكر الاسم الأوّل، ويلحق بفاصلة ثمّ الاسم الأخير.

-**نظام هارفارد** (Using the Harvard System)

**أولاً: التوثيق داخل النص:** يعتمد نظام هارفارد على التوثيق مُباشرةً داخل النص بعد انتهاء النص المقتبس وذلك بوضع عائلة المؤلف متبوع بالسنة بين قوسين، وقد طُوّر هذا النظام في جامعة هارفارد عام 1930 ثُم يُعاد ترتيب جميع المراجع المُستخدمة هجائياً في قائمة المراجع.

ويعد أسلوب هارفارد من أكثر طرق التوثيق استخداما على مستوى العالم وأشهرها على الإطلاق لما يتمتع به من مرونة ودقة في التفاصيل. ويتكون التوثيق من جزأين : داخل المتن ، وفي قائمة المراجع .

**أولا : داخل المتن**

– يتم التوثيق للمعلومات والجداول والأشكال التي نحصل عليها من مصادر أخرى سواء كان ذلك بإعادة الصياغة أو الاقتباس.

– إذا كان النقل بالاقتباس فيجب وضع النص المنقول بين علامات تنصيص: "... " أ)– بعد نهاية النص أو الفقرة التي استقيناها من أحد المصادر نكتب التوثيق الخاص بالمتن بين قوسين كالتالي : (اسم العائلة للمؤلف، سنة النشر، رقم الصفحة) مثل (الوزرة،2009، ص 11).

– أما إذا ذكرنا اسم المؤلف في سياق الحديث فلا نكتبه داخل القوس . مثل : وقد ذكر فلان (سنة النشر ، رقم الصفحة) مثال: وقد نظر الطويل (2006، ص248) إلى القيادة من ثلاثة جوانب،

– إذا كان المؤلف أكثر من شخص يوضع بينهم فاصلة ويكتب كالتالي: (اسم العائلة للمؤلف الأول، اسم العائلة للمؤلف الثاني، تاريخ النشر، رقم الصفحة).

**ثانيا: قائمة المراجع:** يتم كتابة المراجع كالتالي:

– إذا كان المؤلف شخص واحد : اسم العائلة ، الاسم الأول (سنة النشر). عنوان المرجع ، الطبعة أو الجزء إن وجد ، مكان النشر : الناشر، ونلاحظ هنا أنه يجب تمييز عنوان المرجع سواء بالتسويد أو التمييل أو بخط تحته.

مثال: الطويل ، هاني عبد الرحمن (2006). الإدارة التربوية والسلوك المنظمي : سلوك الأفراد والجماعات في المنظمة ، ط4، عمّان : دار وائل للنشر .

– إذا كان المؤلف أكثر من شخص : نفصل بينهم بفاصلة منقوطة (؛ ) لأن حرف الواو قد يسبب لبس مع اسم المؤلف في اللغة العربية.

مثال: الصاوي ، محمد وجيه ؛ البستان ، أحمد عبد الباقي (1999). دراسات في التعليم العالي المعاصر، أهدافه، إداراته، نظمه، ط1، الكويت: مكتبة الفلاح.

–إذا كان المرجع مقال بحث أو ورقة منشورة في مجلة أو دورية ، يتم تمييز عنوان المجلة وليس عنوان المقال . ونذكر أرقام الصفحات التي يحتلها المقال.

**مثال:**

الهدهود ، دلال عبد الواحد (1991) الكفايات الأساسية لمدير المدرسة في التعليم في دولة الكويت ، دراسات تربوية ، المجلد (7) ، الجزء 37 ، ص 33– 56.

– للكتب والمجلات الإلكترونية الموجودة على الانترنت تعامل مثل الكتب والمجلات المطبوعة كما في الأمثلة السابقة ونضيف عليها عنوان الموقع وتاريخ الزيارة كما في الأمثلة السابقة.

– لمواقع الإنترنت التابعة لهيئات أو شخصية: نكتب الجهة صاحبة الموقع (سنة الدخول) الرابط .

**نظام دليل شيكاغو:** U of Chicago Manual.

يعتمد هذا النظام على استخدام الهوامش أسفل الصفحات وترقيمها بالتتابع بحيث يظهر فيها جميع تفاصيل المرجع ورقم الصفحة.. مع نظام خاص في حالة تكرار المرجع في الهامش.

تقول "ريمز" " : Ramiesلا تحاول أن تعتمد على الذاكرة، وبدلاً من ذلك، انظر دائماً للتعليمات واتبع الأمثلة. ويستخدم هذا النظام بشكل واسع في العلوم الإنسانية وبصفة خاصة التاريخ، وتاريخ الفن، والأدب، والفنون.

وعند كتابة قائمة المراجع تكتب المراجع كما هي في الهوامش ما عدا الاسم الأخير فيكتب أولاً في كل مرجع وتستخدم النقطة بعد الاسم وبعد عنوان الكتاب وبعد تاريخ النشر مع رفع القوسين. ويتم ترتيب المراجع أبجدياً بدون ترقيم طبعا .

المثال التالي يوضح كيفية كتابة المراجع وتوثيقها :

(Raimes , Ann Keys Writers : A Brief Handbook. New York: Houghton Mifflin Co., 1999

**التوثيق من شبكة الانترنت** :

أصبح التوثيق بما يرد في مواقع الإنترنت أمرا شائعا، واختلف الباحثون في اعتماده في الأبحاث العلمية الجادة . فما يكون موجودا اليوم، قد يختفي غدا، أي لا يمكن الرجوع إليه للتأكد من مصداقية المصدر ومصداقية النص أو المعنى المنقول منه.

ولهذا فإن الاعتماد عليه كلية أمر مرفوض، ولاسيما في غياب "التراجم"، أي المؤلفات التي تدرس بلايين المواقع، التي تظهر وتختفي وتعمل على تقويمها . ويبدو أن الرأي الراجح في الموضوع هو الاقتصار على اعتماد ما له أصل مطبوع، يمكن الحصول عليه ولو بجهد كبير، للتأكد من مصداقية المصدر ومصداقية القول المنسوب إليه.

وتتعدد مصادر الإنترنت مثل : الكتب ، والدوريات سواء كانت جرائد أو مجلات أو مقالات ، وغيرها وتختلف مصادر الإنترنت فيما بينها في نوعية المعلومات التي تساعد الباحث في الوصول إلي المستند واستعادة المصدر .

فعلى سبيل المثال لتوثيق ملف متاح على الشبكة العالمية للمعلومات ، يجب أن تقدم المعلومات التالية :

أ – اسم المؤلف .

ب – عنوان المستند بين علامتي تنصيص " " .

ج – عنوان العمل بالكامل إن وجد وبحروف مائلة .

د – تاريخ النشر أو آخر تنقيح .

هـ – الموقع بين علامتي < > .

و – تاريخ الإطلاع بين قوسين ( ) .

**اعتبارات أساسية في توثيق المصادر الالكترونية** :-

1 – لابد من ذكر **تاريخ الإطلاع** علي الوثيقة ، فعلي العكس من المعلومات المطبوعة والتي تعتبر نصوصا ثابتة ، فإن المعلومات الإليكترونية قد يتم تعديلها ، أو نقلها ، أو حذفها بمرور الوقت ، لذا فإن تحديد تاريخ الإطلاع عليها ، ينبه القارئ لاحتمال أن تكون هذه المعلومات غير موجودة في الوقت الحالي رغم أنها كانت موجودة وقت الإطلاع عليها ، ومن هنا فإن إعطاء تاريخ الإطلاع يمثل خط الدفاع الأول ضد أي اتهام بالإهمال أو أخطاء التوثيق وعدم الدقة ، ومن هنا أيضاً تكون التوصية بضرورة أن يحتفظ الباحث بنسخة مؤرخة من المصدر الذي حصل عليه عن طريق الشبكة العالمية للمعلومات واستخدمه في رسالته .

2 – إذا لم تجد عنصرا من عناصر التوثيق موجوداً في معلومات التوثيق ، يمكنك ببساطة أن تقفز إلي العنصر الذي يليه ، والاستثناء الوحيد في ذلك هو التاريخ ، إذ يجب الحرص علي وضع التاريخ في المكان المخصص له ، وإذا لم يوجد التاريخ ففي هذه الحالة يجب عدم ترك مكانه فارغا ولابد في هذه الحالة من وضع كلمة " **بدون تاريخ** " "No Date"

3- عند البحث عن عناصر التوثيق تبدأ بالبحث عن اسم المؤلف أولاً ، وإذا لم تجد اسم المؤلف يحل محله الناشر ، وإذا لم تجد الناشر ، يبدأ التوثيق بالعنوان .

4 - يفصل كل جزء عن الجزء الآخر في العنوان ( نقطة أو شرطة) ، وبالإضافة إلى العناصر الرئيسية للعنوان التي تؤدي إلى الصفحة الرئيسية في الموقع يمكن أن يتضمن العنوان كلمات إضافية تعبر عن أجزاء الموقع تفصلها عن القسم الرئيس من العنوان إشارة ( / ). ، وينصح دائما بعدم وضع شرطة أو خط قصير "ـ" لتجزئة الموقع علي سطرين ، ولكن إذا اضطررنا إلي تجزئته يفضل أن يأتي ذلك بعد علامة slash ، وبعبارة أخري فإن علامات الترقيم الخاصة بالإنترنت مثل @أو(/) توضع في نهاية السطر في حين أن : الحروف والأرقام_وعلامة (~) يكون من الأفضل وضعها في بداية السطر التالي.

5 - لا يستخدم دليل شيكاغو كلمة متاح علي Available at قبل عنوان الموقع الإليكتروني ، أو تاريخ الإتاحة Accessed أو Retrieved قبل القوس الذي يتضمن تاريخ الإطلاع علي الوثيقة ، ويعتمد علي أنها مفهومة ضمنياً.

6 - المصادر التي توجد مستقلة تعامل في التوثيق معاملة الكتب مثل :المواقع -رسائل البريد الإلكتروني - أبحاث علي الإنترنت ، أما المؤتمرات فتعامل في التوثيق معاملة الدوريات والمقالات المنشورة بها .

7 - عند تصنيف قائمة المراجع في توثيق المعلومات الإلكترونية لا يوجد تصنيف مثل مواد غير منشورة ، حيث إن كل شئ متاح علي الإنترنت يمكن القول بأنه منشور بشكل أو بآخر ، وإن كانت هناك بعض المصادر المحدودة التي يمكن الإشارة إليها بأنها غير منشورة مثل الاتصالات الشخصية من خلال رسائل البريد الإلكتروني ، وما إلي ذلك .

8 – أصبحت العديد من الدوريات الإلكترونية تحتوي في بدايتها علي أساليب الاستشهاد المرجعي المختلفة وكل البيانات الببليوجرافية المطلوبة للتوثيق مما ييسر علي الباحثين اختيار الأسلوب المناسب لهم .

## **كيفية تقييم المصادر الإلكترونية**:-

ليس كل ما يقدم علي الإنترنت هزيل وضعيف المستوي ؛ ولكن معظم ما يقدم يتم تحكيمه ويحمل أسماء أساتذة معروفين من جامعات معترف بها ، وأبحاثهم علي أعلي مستوي .

ومع ذلك ولأن إنتاج المواقع اليوم أصبح عملية سهلة وغير مكلفة ، والأكثر من ذلك غير منضبطة، يصعب الرقابة عليها ، وحيث يختلف الوضع عن المصادر المطبوعة لا توجد هيئة للمراجعة ، والتحرير وتصحيح البروفات الطباعية للتحقق من صحة المعلومات المتاحة علي الشبكة فأي فرد يستطيع أن يصنع موقعاً علي الشبكة.

ومعنى هذا بالنسبة للباحث هو أنه يجب ألا يفترض أبدا أن المعلومات المقدمة صحيحة .

ويقع عبء التأكد من صحة المعلومات على الباحث نفسه وخاصة مصدر النص ، ومصداقيته ، وملائمة التوقيت والمحتوى وبنية صفحات الشبكة.

**ويتم توثيق المصادر الإلكترونية بصفة عامة وفقا للنموذج التالي :–**

اسم المؤلف بالترتيب العادي ، عنوان المستند ، تاريخ النشر علي الإنترنت < الموقع URL > ( تاريخ الإطلاع علي الوثيقة ) القسم إن وجد .

**لاحظ ما يلي :–**

أ – العناصر اللازمة لتحديد المصدر.

ب – يظهر تاريخ النشر بالقرب من عنوان المستند ، في حين أن تاريخ الإطلاع علي المستند يتبع الموقع **URL** .

ج – لا توجد أرقام صفحات كما هو معتاد في المصادر المطبوعة ، عنوان القسم أو الجزء في النص المطبوع يمكن أن يحل محل الصفحات .

د – تكتب أرقام الصفحات فقط إذا كان الكتاب أو المجلة أو المستند في شكل PDF أو أي شكل آخر يُظهر أرقام الصفحات .

**مثال** لتوثيق الكتب والدوريات الإلكترونية وفقاً لمبادئ دليل شيكاغو:

**طريقة توثيق كتـاب الكتروني :**

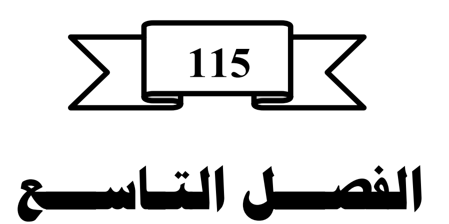
Peter J. Bryant, "The Age of Mammals," in *Biodiversity and Conservation* April 1999, < http://darwin.bio.uci.edu/~sustain/bio65/index.html> (11 May 1999).

**طريقة توثيق مقال في صحيفة إلكترونية (e – journal) :**

*Tonya Browning, "Embedded Visuals: Student Design in Web Spaces," Kairos: A Journal for Teachers of Writing in Webbed Environments 3, no. 1 (1997), <http://english.ttu.edu/kairos/2.1/features/browning/index.html> (21 October 1999).*

**طريقة توثيق مقال في مجلة إلكترونية (e magazine) :**

Nathan Myhrvold, "Confessions of a Cybershaman," Slate, 12 June 1997, <http://www.slate.com/CriticalMass/97-06-12/CriticalMass.asp> (19 October 1997).




# الفصـــل التاســـع

# التوثيـــــق في المكتبات الإعلامية

**مفهوم المكتبة الإعلامية** :

تعتبر المكتبة الإعلامية نوعاً متميزاً من المكتبات المتخصصة في مجال الإعلام والتي تخدم المستفيدين والهواة في هذا التخصص من خلال مقتنياتها المتخصصة التى تساهم فى تطوير وتثقيف العاملين وابلاغهم بما نشر فى مجال تخصصهم من خلال المصادر الحديثة .

كما تقوم المؤسسات الإعلامية وكليات ومعاهد الإعلام بالجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة بما يتلاءم مع أهدافها للإعلاميين من باحثين أكاديميين وكتاب صحفيين ومحررين ومعدي ومقدمي البرامج والمذيعين وفنيين وهواة الإعلام .

**أنواع المكتبات الإعلامية** :

تندرج المكتبات الإعلامية تحت نوعين أساسيين من المكتبات هما :

**1 – المكتبات الورقية .**

**ب – المكتبات الالكترونية .**

كما يندرج تحت هاتين النوعين من المكتبات العديد من أنواع المكتبات علي النحو التالي :

## أولاً : المكتبات الورقية [1]:

1 - **المكتبة العامة** :

**المكتبات العامة :** هي مؤسسات ثقافية واجتماعية والتي تجمع مصادر المعرفة وتيسرها كي ينتفع بها الجمهور حيث يقصدها المواطنون علي اختلاف اعمارهم وثقافتهم بهدف القراءة والبحث والاطلاع واستغلال اوقات الفراغ.

***خصائص المكتبة العامة:**

- أن تكون لعامة الجمهور .
- أن تقدم خدماتها للجمهور مجانا .
- أن تقوم الدولة بتأسيسها والاشراف عليها .
- توفر الخدمات للأطفال .

***اهداف المكتبة العامة :**

- اقتناء وتهيئة وتنظيم المواد .
- تقديم الخدمات المكتبية المختلفة .
- تشجيع الجمهور علي الاقراء والاطلاع .

---

(1) تم الاستعانة بالمصادر التالية :

**أ - http://group-library.blogspot.com/p/blog-page.html**

**ب - عبد الحافظ سلامة, أساسيات علم المكتبات والمعلومات, عمان, الأهلية للنشر والتوزيع، 2002 .**

**ج - حشمت قاسم, مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات, ط 2, القاهرة : دار غريب ، 2001 .**

- رفع المستوي الوظيفي .
- دعم العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع .
- جمع وحفظ المطبوعات والوثائق التي تتعلق بالمدينة .
- مساندة ودعم المكتبات الأخرى القريبة منها وخاصة المكتبات المدرسية .

***وظائف المكتبة العامة :-**

تهتم المكتبات العامة بجميع مجالات المعرفة ولها أربع وظائف أساسية وهي :

- **الوظيفة التثقيفية** : فالمكتبة العامة تحرص على توفير المواد وتقديم الخدمات التي تكفل للمستفيد منها التذوق الفني والجمالي فضلا عن التكيف مع ظروف المجتمع .

- **الوظيفة التعليمية** : وللوظيفة التعليمية للمكتبة العامة جانبان أساسيان اولهما دور المكتبة في دعم وظيفة المكتبة المدرسية أما الجانب الثاني فيتمثل في دور المكتبة العامة في تعليم الكبار.

- **الوظيفة الإعلامية** : المكتبة العامة عادة ما تحرص على توفير مقومات الاحاطة بالإحداث الجارية والقضايا التي تهم مجتمع المستفيدين.

- **الوظيفة الترويحية** : الوظيفة الترويحية لهذه المكتبات تتمثل في حرصها على اقتناء المواد التي تفيد أفراد المجتمع في قضاء وقت الفراغ ، سواء كانت هذه المواد من الكتب أو المجلات العامة أو المطبوعات بوجه عام ، أو التسجيلات السمعية والبصرية .

ولا تقتصر مهمة المكتبات العامة على الأنشطة القرائية وإنما تحرص بعض المكتبات الآن على تهيئة مقومات الأنشطة الثقافية الأخرى كالندوات والمحاضرات والعروض المسرحية

والحفلات الموسيقية ... إلى أخر ذلك من الأنشطة المرتبطة بأهداف هذه الفئة من المكتبات التي تلبي احتياجات بعض الفئات كالمعاقين والأميين .

2 - **المكتبة الوطنية ( القومية )** :

هي المكتبة الرسمية للدولة أنشأتها كي تكون مستودعاً للنشاط الرسمي في حقل البحث والتأليف والنشر وتقوم بجمع وحفظ التراث الفكري والوطني سواء عن طريق الايداع القانوني او باي شكل آخر والايداع القانوني : هو القانون الذي يلزم المؤلف او الناشر بإيداع عدد نسخ مجانية من الكتب في المكتبة الوطنية وفي مقابل ذلك تحمي الدولة لهؤلاء المؤلفين حقوقهم في افكارهم في مؤلفاتهم ويأخذ رقما للإيداع قبل ان يتم نشره.

**– أقسام المكتبة الوطنية :**

تتكون المكتبة الوطنية من ثلاثة أقسام هي:

**أ– قسم الشئون الادارية والعلاقات العامة:**

وهو المشرف علي ادرة المكتبة ووضع القوانين واللوائح والنظم التي تتبعها المكتبة وتشرف الدولة علي تعيين القوي العاملة او اعطاء حرية التعيين لهذا القسم وتضع ميزانية الشراء بالإضافة الي الاشراف علي الابنية المكتبية وصيانتها.

**ب– قسم الاجراءات الفنية:**

وهو الذي يختص بفهرسة وتصنيف وتجليد وصيانة مقتنيات المكتبة لتسهيل وصولها الي الرواد واستخدامها الاستخدام الامثل.

**ج – قسم الخدمات المكتبية :**

وتختص بالإشراف علي تقديم الخدمات الارشادية والمرجعية والببليوجرافية والاعلامية والاعارة الداخلية وكل ما يتعلق بالخدمات المباشرة للجمهور.

**– وظائف المكتبة الوطنية:**

أ– جمع التراث الفكري الوطني .

ب – تقديم الخدمات المكتبية والمعلومات سواء كانت للهيئات الحكومية او السلطات الرسمية والباحثين أو المتخصصين من أبناء البلد.

ج – الاشراف علي المكتبات الأخرى في الدولة .

د – تطوير الخدمات الببليوجرافية والاعلامية .

3 - **المكتبة المتخصصة** :

هى مكتبة تنشأ فى وزارة أو مؤسسة , تخدم موظفين تلك المؤسسة من خلال مقتنياتها المتخصصة التى تساهم فى تطوير وتثقيف العاملين وابلاغهم بما نشر فى مجال تخصصهم من خلال المصادر الحديثة , ويمكن القول أن اى مكتبة تمتلك مصادر متخصصة وتخدم فقط مؤسسة معينة بأنها مكتبة متخصصة .

**المكتبة المتخصصة :** هى التى تغطى موضوعا محدداً واحداً أو مجموعة محددة من الموضوعات المترابطة .

**المكتبة المتخصصة :** هي التى تهتم بالإنتاج الفكري المتخصص فى مجال موضوع معين أو الإنتاج الفكرى المناسب لخدمة نشاط معين . وهذا النوع من المكتبات توجد عادة فى الشركات والمؤسسات الحكومية , ويمتاز هذا النوع من المكتبات بأنه غير ظاهر للعيان .

**أهداف المكتبة المتخصصة :**

تهدف المكتبة المتخصصة إلي توفير المعلومات لخدمة أهداف المؤسسة الأم علي النحو التالي

:-

أ- توفير مجموعة غنية من مصادر المعلومات بمختلف أشكالها في مجال التخصص .

ب- نشر المعلومات المهمة بين المتخصصين في المؤسسة من خلال إعداد النشرات الإعلامية والمراجعات والكشافات والمستخلصات والببليوغرافيات وتوزيعها علي المهتمين .

ج- المساهمة في إصدار ونشر مطبوعات المؤسسة الأم وتقاريرها الداخلية والاحتفاظ بهذه المطبوعات وتكثيفها لاسترجاعها بسهولة عند الحاجة إليها .

د- التعاون مع المكتبات المتخصصة الأخري في الموضوع نفسة أو المجال وتبادل المصادر والخبرات والخدمات معها .

**خدمات المكتبة المتخصصة :**

( أ ) خدمات الإعارة الداخلية والخارجية .

( ب ) الخدمة المرجعية للمعلومات .

( ج ) خدمة الإحاطة الجارية وخدمة البث الإنتقائي للمعلومات .

( د ) خدمة رواد ومستفيدين آخرين .

( هـ ) إعداد الترجمة اللازمة.

( و ) الخدمات الببليوغرافية .

( ز ) تنمية مجموعات المكتبة باختيار الكتب والدوريات المتخصصة .

( ح ) تشجيع استخدام المكتبة عن طريق إقامة المعارض .

( ط ) تطوير برامج استرجاع المعلومات عن طريق استخدام الحاسبات الإلكترونية

**مميزات المكتبة المتخصصة :**

تمتاز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات بما يلي :

**أ – من حيث المجموعات والمقتنيات :** غالبا ما تكون محصورة في موضوع تخصص واهتمام المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة بمستوي متقدم من المعالجة العلمية والأكاديمية .

**ب – من حيث المستفيدين :** فهم من العاملين في المؤسسة ومن المتخصصين وهم غالبا علي درجة متقدمة من التعليم في مجال التخصص وعددهم محدود في الغالب .

**ج – من حيث المواد المكتبية :** غالبا لا تركز المكتبات المتخصصة علي الكتب كمادة رئيسية للمعلومات بل تهتم بمصادر أخري للمعلومات أكثر حداثة في معلوماتها وأكثر عمقا وتخصصا ، كالدوريات والبحوث والتقارير والنشرات وغيرها .

**د – من حيث الإجراءات الفنية والخدمات :** عادة ما تكون أكثر عمقا ودقة وتخصصا كما تنفرد بتقديم بعض الخدمات وتحاول إيصال المعلومة المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب والمكان المناسب .

**هـ – من حيث التبعية :** فهي دائما تتبع مؤسسة أو منظمة أو جمعية متخصصة ، وحجمها صغير مقارنة مع غيرها من المكتبات .

**تسميات أمناء المكتبات المتخصصة :**

- المكتب الفني .
- مكتبي البحث .
- مكتبي بحث فني .
- رئيس المكتبين .
- مشرف المكتبة .
- مدير مركز الإعلام الفني .

- رئيس مركز المخابرات .

- ضابط إعلام .

4 - **المكتبة الجامعية** :

هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية , تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة ( الشراء والإهداء والتبادل والإيداع ) وتنظيمها[ فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف ] واسترجاعها بأقصر وقت ممكن ، وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين [ قراء وباحثين ] على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والخدمات الحديثة كخدمات الإحاطة الجارية ، والبث الانتقائي للمعلومات ، والخدمات الأخرى المحسوبة وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهله علمياً وفنياً وتقنياً في مجال علم المكتبات والمعلومات .

وتعتبر نوعاً متميزاً من المكتبات الأكاديمية ، والتي تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها بالجامعة .

**أهداف المكتبة الجامعية:**

أ– توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة.

ب – تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.

ج – تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات ، فهارس ببليوجرافيات ، أدلة ، كشافات ، وغيرها...

د– تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج .

هـ – إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة .

و– تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد والاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن .

ز– تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث .

**أهمية المكتبة الجامعية :**

**تتمثل أهمية المكبة الجامعية في التالي :**

أ– تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

ب – تشجيع النشر العلمي (بحوث ودراسات وكتب وغيرها).

ج – المساهمة في البناء الفكري للمجتمع.

د – حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال.

هـ – تعليم وإعداد كوادر بشرية متخصصة.

**المستفيدون من المكتبة الجامعية:**

أ – الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية.

ب – أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.

ج – الهيئة الإدارية في الجامعة من موظفين وعاملين في مختلف الدوائر الإدارية.

د– الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات .

هـ – أفراد المجتمع المحلي .

## 5 – المكتبة المدرسية :

هي تلك المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية ويشرف على إدارتها وتقديم الخدمات لها هو أمين المكتبة .. وتهدف إلى خدمة المجتمع المدرسي المكون من طلاب ومدرسين والمكتبة المدرسية تعتبر جزءا من المنهج المدرسي الذي هو الأداة التي تتحقق بواسطتها أهداف المدرسة التربوية .

**أهداف المكتبة المدرسية:**

تهدف المكتبة المدرسية إلي تحقيق ما يلي :

أ– توفير الكتب والمطبوعات الأخرى التي تتماشى مع المنهج الدراسي المقرر.

ب– مساعدة الطلاب وتوجيههم في اختيار الكتب والمطبوعات التي تعينهم في إعداد البحوث التي ترتبط بالمنهج المدرسي .

ج– تشجع الطلاب على القراءة الحرة وتوجيههم إلى أساليب القراءة السليمة .

د– تنمية مهارات الطلاب في استخدام الكتب واستعمال المكتبة وتشجيع البحث .

هـ– مساعدة الطالب في غرس مجموعة من الرغبات والهوايات المفيدة .

و– غرس عادات اجتماعية وسلوكية جيدة كالتعاون والمحافظة على الهدوء والمواعيد.

**وظائف المكتبة المدرسية:**

تقوم المكتبة المدرسية بعدة وظائف أهمها :

أ- دعم المنهج الدراسي وتغذيته وتوفير المزيد من المواد الشارحة والموضحة لهذه المواد بصورة تلتصق بذهن التلميذ وتوسع مداركه .

ب - التعرف على كيفية استخدام المكتبة واستراتيجيات البحث .

ج- توفير المواد السمعية والبصرية للطلاب وفقا لدراسة مستوياتهم وحاجاتهم الطبيعية .

د- تلبية احتياجات التلاميذ ورغباتهم من خلال دراسة ميولهم القرائية .

## ثانياً : المكتبات الالكترونية [1]:

تأثرت المكتبات الرقمية بالتكنولوجيا الحديثة، وأصبحت وسيطاً بين المستفيد ومصادر المعلومات الإلكترونية ، فالحواسيب وتقنيات الاتصال عن بعد والمتاحة في العديد من المكتبات الإلكترونية أصبح بإمكان المستفيد استخدامها للحصول على ما يريده من المصادر المتوافرة في قواعد البيانات وشبكات المعلومات المحلية والخارجية.

وقد وفرت مصادر المعلومات الإلكترونية للفرد إمكانية الاتصال والحصول على المعلومات التى تلبى حاجاته وهو في بيته ، أو فى عمله أو فى أى مكان وبمعنى آخر فإن مكتبة المستقبل هي المكتبة التي تحقق الوصول السريع والفوري للمعلومات عبر شبكات الاتصال بغض النظر عن مكان وجودها ، كما أنها لا تشغل حيزاً مكانياً واسعاً ولا تضم سوى التقنيات

---

(1)

- إقبال جاسم جعفر ، التحول الي المكتبات الرقمية في جامعة البصرة السبل والمعوقات من وجهة نظر العاملين في المكتبات : دراسة ميدانية ، جامعة البصرة ، مجلة دراسات البصرة ، السنة السابعة ، المجلد الثالث عشر ، 2012 م ، ص ص 331 – 332 .
- لطفية على الكميشى , وظائف المكتبة الالكترونية , متاح علي الموقع التالي :
http://informatics.gov.sa/articles.php?artid=194

- أحمد يوسف حافظ احمد , مدخل إلي المكتبات الرقمية , http://informatics.gov.sa/articles.php?artid=543

والأجهزة ومنافذ ومعدات الاتصال لربط المستفيد بقواعد وشبكات المعلومات أينما كانت ، لا سيما أن إدخال المزيد من التكنولوجيا لأتمتة وظائف المكتبة سيجعلها في النهاية مركزاً مفتوحاً في عصر بدأ يتجه نحو النشر الإلكتروني للإنتاج الفكري في مختلف حقول المعرفة مع توفير تسهيلات أكبر للوصول إلى المعلومات .

**مفاهيم المكتبة الالكترونية :**

المكتبة الالكترونية : هي المكتبة التي تتكون مقتنياتها من مصادر المعلومات الالكترونية المختزنة علي ( CD – ROM ) أو المتوافرة عبر البحث بالاتصال المباشر ( Online ) أو عبر الانترنت .

– المكتبة الرقمية : هي مجموعة من مواد المعلومات الالكترونية أو الرقمية المتاحة علي خادم المكتبة ويمكن الوصول إليها عبر شبكة محلية او علي المشاع عبر الشبكة العنكبوتية .

أو انها مجموعة منظمة من المعلومات تصحبها بعض الخدمات حيث تكون المعلومات مخزنة في أشكال رقمية ومتاحة عبر إحدي الشبكات والعنصر الحاسم في هذا التعريف هو أنها معلومات منظمة ذلك أن تياراً من البيانات يتم إرساله إلي الأرض من أي قمر صناعي لا يمكن أن يعد مكتبة إلا أن نفس هذه البيانات عندما يتم تنظيمها بصورة منهجية تصبح مكتبة رقمية .

من ناحية أخري تتفاوت المكتبات الرقمية في حجمها من مكتبات بالغة الصغر الي أخري بالغة الضخامة كما انها يمكن أن تستخدم أي نوع من اجهزة الحاسبات وأي برمجيات ملائمة في هذا الصدد والمحك الرئيس هنا هو أن المعلومات منظمة علي الحاسبات ويتم إتاحتها عبر إحدي

الشبكات مع ما يصاحب ذلك من إجراءات اختيار مواد المعلومات وتنظيمها وأرشفتها وإتاحتها للمستفيدين .

المكتبة الافتراضية : تعد نموذجا قديماً لشبكة الانترنت أنشأها برنرز لي في عام 1991 وتدار المكتبة الافتراضية من مجموعة أشخاص متفرغين يقومون بجمع المصادر لحقل معين يمتلكون الخبرة فيه فهي ليست فهرسا كبيرا في ويب فقط بل ان صفحات المكتبة الالكترونية عبارة عن صفحات تعرف بصورة واسعة تعمل كدليل كبير وترشد الي الاجزاء العملية في الويب إذ أنه لا يوجد ما يناظر المكتبات الافتراضية في المكتبات التقليدية فالمكتبة الافتراضية تتجاوز الحدود المكانية والجغرافية فضلاً عن قدرتها علي الجمع بين أكثر من فئة وظيفية واحدة للمكتبات ويجمعها هدف مشترك .

فالمكتبة الافتراضية هي مكتبة بلا جدران إذ أن مجموعاتها لا توجد علي مواد ورقية أو فيلمية أو أي شكل آخر ملموس ومتاح في موقع مادي لكنها متاحة بصورة الكترونية في شكل رقمي ويتم الوصول إليها عبر شبكات الحاسبات .

**ثمة من يعتبر المكتبة الرقمية من حيث الشكل والمضمون ما يلى :-**

أ- موقعاً على شبكة الإنترنت .

ب- مجموعات من الصفحات العنكبوتية .

ج - مجموعات من الأقراص المليزرة .

د - ملفات تتاح عبر الحواسيب الآلية .

هـ - مجموعات من الكتب التى سقط عنها حقوق التأليف ومتاحة إلكترونياً .

و- مصادر ومؤلفات لمؤلف ما قام بنشرها على الشبكة العنكبوتية .

**كما أن هناك عدة مفاهيم أطلقت علي المكتبة الإلكترونية على النحو التالي :**

– يذكر معجم أودليس الإلكتروني أن المكتبة الرقمية هي مكتبة بها مجموعة لا بأس بها من المصادر المتاحة في شكل مقروء آليًا في مقابل كل من المواد المطبوعة والفيلمية ويتم الوصول إليها عبر الحاسبات ، وهذا المحتوى الرقمي يمكن الاحتفاظ به محليًا أو إتاحته عن بعد عن طريق شبكات الحاسبات .

– وهناك تعريف شامل طرحه محمد فتحى عبد الهادى " المكتبة الرقمية تلك التى تقتنى مصادر معلومات رقمية سواء المنتجة فى شكل رقمى ، أو التى تم تحويلها إلى الشكل الرقمى وتجرى عمليات ضبطها ببليوجرافياً باستخدام نظام آلي ، كما يتاح الوصول إليها باستخدام الحاسبات الآلي أو عبر شبكات محلية أو موسعة أو الإنترنت .

– مكان لحفظ المعلومات والوثائق والوسائل السمعية والبصرية والصور والرسومات وتخزينها في وسائط او أوعية متعددة تتراوح على سبيل المثال بين الكتب المطبوعة والدوريات والملصقات Posters والتقارير والشرائح المصغرة Microfiches والشرائح Slides والأفلام والأشرطة المسموعة والأقراص البصرية Optical Discs والأقراص الممغنطة المرنة ووسائل أخرى لا تزال في مرحلة التطوير .

– هي التي تقوم بمسح جميع أشكال المواد ضوئيا وتدخلها عن طريق لوحة المفاتيح وترميزها بهدف إتاحة الوصول إلى جميع مقتنياتها إلكترونيا من أي مكان.

– هي التي يتوافر لديها اتصال بالإنترنت ومجموعة قواعد معلومات مليزرة.

– هي مجموعة من المواد التي تم تحويلها إلى بيانات رقمية او المواد المرمزة بصيغة قابلة للتبادل إلكترونيا.

– هي عبارة عن نظام قواعد بيانات ضخمة تحتوى مواد علمية وثقافية وغيرها تم إنشائها رقميا كما تحتوى على مواد صدرت في شكل غير رقمي تم تحويلها إلى تمثيل رقمي وذلك بالاستفادة من الوسائط التي يتيحها الحاسب الآلي وملحقاته.

– كما ينظر البعض إلى المكتبة الرقمية باعتبارها مؤسسة أو مرفق يقدم مصادر المعلومات بمساعدة كادر متخصص في اختيار وبناء هيكل المعلومات عن طريق تهيئة الوسائل المساعدة للوصول إليها والحفاظ عليها والتأكيد على التواصل والاستمرارية لبناء المجاميع وتطويرها لكي تصبح جاهزة ومتوافرة بشكل اقتصادي للمستفيد .

– ومن وجهة نظر اليونسكو فإنه لا ينبغي النظر إلى المكتبات الرقمية بوصفها مجموعة من مصادر المعلومات الرقمية وأدوات لإدارة هذه المجموعة فحسب ، وإنما ينبغي النظر إليها بوصفها تلك البيئة التي تجمع معًا بين المجموعات والخدمات والأشخاص، لدعم الدورة الكاملة لإنتاج البيانات والمعلومات الرقمية ، وبثها والإفادة منها .

وعلى الرغم من التشابه الكبير وصعوبة الفصل بين أنماط المكتبات مثل المكتبة المهيبرة ( الهجينة )Hybrid Library والمكتبة الافتراضية Virtual Library والمكتبة الرقمية Digital Library والمكتبة الإلكترونية Electronic Library إلا أن إرهاصات المستقبل تشير بقوة إلي التحول التدريجي إلي أنواع هذه المكتبات الجديدة التي ارتبطت بالحاسب الآلي وشبكة الإنترنت والتقنيات المتطورة فى المعلومات ، وبصفة عامة هناك عدم توحيد للتعريفات الخاصة بأنماط المكتبات السابقة .

## سمات المكتبة الالكترونية :

هناك سمات أساسية للمكتبة الرقمية وهي :

أ- قدرة النظام المؤتمت (الآلي) على إدارة مصادر المعلومات.

ب - القدرة على ربط متعهد المعلومات بالمستفيد من خلال القنوات الإلكترونية.

ج - قدرة العاملين على التدخل في التعامل الإلكتروني عندما يعلن المستفيد عن حاجته إلى المساعدة للوصول إلى المعلومات .

د - القدرة على تخزين المعلومات وتنظيمها ونقلها إلكترونياً، واستيعاب التقنيات الجديدة المتاحة في عصر الإلكترونيات لدعم قدرتها على تقديم خدمات جديدة متطورة.

**وظائف المكتبة الإلكترونية :**

**أ- انتقاء واقتناء موارد معلوماتية من الواب:**

بعد ظهور الإنترنت فإن سياسة المكتبة في اختيار المصادر تقوم بتعويض المصادر التقليدية ( الورق أو أقراص مكتنزة ) بمصادر على الخط ، كما تقوم بإعلام المستفيدين بالمصادر الإلكترونية الهامة عن طريق الموقع المخصص للمكتبة , ويتم ذلك بواسطة ما يسمى " ترصد المواقع" أو " اليقظة المعلوماتية" ويعنى الاستعداد الدائم لمواكبة هذه الموارد الإلكترونية سواء ما يظهر من موارد جديدة أو ما يطرأ على القائم منها من تطورات.

**ب- فهرسة المواد:**

لإعلام المستفيدين بالموارد المعلوماتية العامة المتوفرة على الإنترنت تقوم المكتبات بفهرستها ووضعها في صفحات الروابط link.

**ج- الاتصال وادارة حقوق الملكية:**

يهتم المكتبي أيضا بحقوق الاتصال بالموارد الإلكترونية التي يتيحها للمستفيدين سواء أقراص مكتنزة أو الموارد الأخرى الموجودة على الواب.

**د- إنتاج الموارد الإلكترونية وأتاحتها:**

تقوم المكتبة بوظيفة النشر ، أي تحويل الوثائق الورقية المتوفرة لديها إلى وثائق إلكترونية ( خاصة الرسائل الجامعية والكتب التي لا تخضع لحق التأليف المالي وأتاحتها للمستفيدين، وبهذا يتحول المكتبي إلى ناشر يتابع عملية تحويل الوثائق فيختار النصوص التي سينسخها ويراعى الأمانة العلمية في جوانب الملكية الفكرية الخاصة بكل وثيقة.

**هـ- حفظ الموارد الرقمية:**

من خلال انتشار المصادر الإلكترونية فقد برزت مشاكل جديدة تتمثل في تأثر الأوعية الرقمية بالتطور التقني والتغيير السريع للتجهيزات الإلكترونية وخاصة نوعية الحواسيب والبرمجيات التي يتم تطويرها من حين إلى آخر ، الأمر الذي نتج عنه أن بعض النصوص الرقمية بدأت تختفي لأنه لم يعد بالإمكان قراءتها بسبب تغير طرق الترميز وظهور معايير جديدة للتعرف على الرموز.

**مزايا المكتبة الإلكترونية** :

**يمكن رصد بعض مزايا المكتبات الرقمية على النحو التالي :-**

أ - توفير الحيز والمساحات التي كانت تشغلها المصادر التقليدية من قبل باعتبار أن تحويلها

إلى الشكل الإلكتروني باستخدام الحاسب الآلي وإتاحتها على أقراص مدمجة أو وسائط إلكترونية قد يسر سبل ضغطها وتخزينها واسترجاعها .

ب – توفير الوقت والجهد على العاملين في المكتبات ، فبعد أن كانت المصادر التقليدية ترهق الكثير منهم في جوانب التنظيم الفني تغيرت الأمور بحيث أصبح إنشاء المكتبات الرقمية لا يتطلب منهم سوى الإلمام بالتقنيات الحديثة ومهارات استخدام الحواسيب وشبكة الإنترنت.

**ج** – توفير الكثير من التكاليف وتخفيف الأعباء المالية الإضافية التي ينبغي أن تتوافر للمكتبات التقليدية سواء في صيانة المباني ، أو فى توفير المصادر وأوعية المعلومات أو الموارد البشرية المؤهلة والمدربة وأدوات التشغيل والتجهيزات الخاصة للمكتبات من الأثاث والأجهزة والشراء وصيانة لكافة الموارد والمقتنيات

**د** – دعم وسائل النشر الإلكتروني المختلفة : حيث أصبح بإمكان المؤلفين والناشرين إنتاج المادة العلمية الإلكترونية أو الرقمية ونشرها وتوزيعها فى وقت قياسي مع الاحتفاظ بالأصل على وسائط إلكترونية مما يسهل تعديلها وتحديثها .

**هـ** – المكتبة الرقمية تصل بخدماتها إلى عدد غير محدود من المستفيدين في أنحاء متفرقة ، خلاف المكتبات التقليدية التي لا تستطيع أن تخدم إلا مجتمع محدود من المستفيدين وربما فئات محددة فقط .

**و** – المكتبة الرقمية تأتى بالمعلومات إلى المستفيد وهو في مكانه دون الذهاب إليها وتحمل الأعباء والتكاليف وضياع الوقت والجهد والأموال في البحث عن المعلومات المطلوبة .

**ز** – إتاحة كم هائل من المعلومات إلى عدد غير محدد من المستفيدين طوال الوقت أحياناً وفى الوقت نفسه إذا توافرت المقومات اللازمة أولها أجهزة الخادمات Servers التى تختزن

مجموعات من قواعد للبيانات في مختلف المجالات وفقاً للاهتمامات الموضوعية للمستفيدين والمجالات التي تخدمها المكتبات الرقمية .

**ح** – السرعة والفورية فى الحصول على المعلومات دون الانتظار ربما لساعات أو أيام للوصول إلى المصادر المطلوبة كما كانت عليه في الماضي لعدم توافر نسخ منها داخل المكتبات التقليدية أو لتلفها أو استبعادها أو إعارتها أو فقدانها .

**ط** – تقليص العمليات الفنية والإجراءات العقيمة التى يقوم بها العاملون فى المكتبات التقليدية كالجرد inventory والاستبعاد والإحلال في المجموعات المكتبية ناهيك عن التسجيل والمتابعة والفهرسة والتصنيف والتعشيب والترفيف والتكعيب .

**ي** – توفير سبل التعاون بين المكتبات على المستويين الوطني والعالمي من خلال توحيد معايير الاتصال وتبادل المعلومات وإنزال الملفات والبحث خلال الفهرس العام المباشر أوباك OPAC وتبادل الإعارة وتبادل الرسائل الإلكترونية والأفكار والآراء والبحث المتبادل في قواعد البيانات المتاحة بالمكتبات الرقمية المتصلة ببعضها البعض .

**ك** – التغلب على مشكلات الإعارة وما تتطلبه من ميزانيات إضافية لتوفير عدد من النسخ لكل مادة أو وعاء ، إضافة إلي قيودها والجزاءات المترتبة على عدم الالتزام بقواعدها وشروطها ، فالمعلومات الإلكترونية التي تتيحها المكتبة الرقمية يمكن نسخها إذا ما تهيأت ظروف ذلك دون قيود ، كما أن للمستفيد الحق فى الاحتفاظ بها وفقاً لحاجته .

**ل** – مشاركة عدد لا حصر له من المستفيدين معاً فى البحث والحصول على المعلومات إذا كانوا مشتركين فى عمل جماعى واحد دون صعوبات بمعنى أنه يمكن أن يطِّلع عدد كبير من المستفيدين الذين تربطهم اهتمامات مشتركة على نفس الوثيقة في آن واحد ، كما أن تعدد

الاستخدام للوثيقة الواحدة يوسع من نطاق الفائدة ويوفر أيسر الأساليب لاسترجاع المعلومات وفقاً للموضوع المحدد .

**م** – تقديم المعلومات على وسائط إلكترونية وإتاحة تخزينها ونسخها على هذه الوسائط بإمكاناتها الاستيعابية الهائلة فى تخزين المعلومات كالأقراص المدمجة CDS وأقراص الفيديو DVD وأوعية المعلومات الرقمية التي تتمتع بمزايا ربما لا يمكن أن تتوافر في المصادر وأوعية المعلومات التقليدية.

**ن** – سهولة السيطرة على مصادر المعلومات الإلكترونية بدقة وفاعلية من خلال تنظيم البيانات والمعلومات وتخزينها وحفظها بما يخدم المستفيد .

**المهارات اللازمة للعمل في المكتبة الالكترونية** :

**ينبغى أن تتوافر مجموعة من المهارات والمبادئ العامة للمهنة لدى اختصاصى المعلومات فى المكتبات الرقمية ومنها :–**

– التأهيل العلمى في مجال علم المكتبات والمعلومات .

– التأهيل اللازم لاستخدام تقنيات المعلومات والحاسب وشبكات المعلومات والإنترنت .

– القدرة على بناء المصادر الرقمية وإدارتها وتنظيمها وتحليلها وبثها .

– متابعة أحدث التطورات والمستجدات في مجالات المكتبات والمعلومات والتقنيات الحديثة في المجال .

– القدرة على تدريب العاملين والمستفيدين للاستفادة من المكتبات الرقمية فى الوصول إلى المعلومات والتعرف على الخدمات المقدمة إليهم .

– الالتزام بالمبادئ العامة للأخلاقيات المهنية فى المجال كالحرص على الصالح العام فى العمل ، واحترام الآخرين داخل المجتمع مع تعدد اتجاهاتهم وانتماءاتهم الدينية والعقائدية وتنوع

احتياجاتهم للمعلومات ، الحرص على توفير الفرص المتكافئة بين المستفيدين والتمتع بالسمعة الطيبة ، والتعهد بالدفاع عن مهنة المكتبات وتطويرها لتواكب المتغيرات المستقبلية .

– القدرة على التخطيط الإستراتيجي ووضع الخطط الآنية والخطط بعيدة المدى ، والقدرة على صناعة القرار وتصميم النظم المناسبة للمكتبات ، والإلمام بمهارات تطوير المنظمات وتشكيل فرق العمل ، والتمتع بمهارات الاتصال الفعال وتوفير البيئة المناسبة للاتصال التقليدى أو الاتصال الإلكتروني ، إضافة إلى المهارات القيادية ومهام إدارة العمليات.

– تقديم أفضل الخدمات والتسهيلات في ضوء الإمكانات المتاحة.

– الحرص على تحقيق التوازن بين احتياجات المستفيدين ، والالتزام بالنزاهة والابتعاد عن الانحياز عند الحصول على المعلومات وتقويمها وتقديمها للمستفيدين منها وفقاً للشكل والنوع والحجم الذى يتوافق مع متطلباتهم .

– احترام السرية والخصوصية في التعامل مع المستفيدين من المعلومات.

– المحافظة على المعلومات في جميع أشكالها واحترام وإدراك قيمة كيانات مصادر المعلومات والجهود الفكرية للمسؤولين عنها.

– الحرص على تطوير المعرفة والمهارات والقدرات المهنية والمحافظة عليها واحترام مهارات وقدرات الآخرين، سواء كانوا من المتخصصين في المكتبات والمعلومات أو المستفيدين أو أرباب العمل او زملاء المهنة .

## مهام أمين المكتبة الرقمية :

**تتضمن مهام أمين المكتبة الرقمية مايلى :–**

– اختيار وتحضير وتجهيز ومعالجة المواد والمصادر الرقمية مهما تعددت أنواعها ( نصوص ، صور ، وسائط متعددة ، صوت ، أرقام ، مجسمات ، فيديو ...) ومهما اختلفت أشكال

مصادرها ( كتب ودوريات ومراجع إلكترونية ومصادر مهيبرة...) وكذلك تنظيمها ، وهيكلتها، وتحليلها وترتيبها وحفظها وصيانتها واستكمالها وإعداد أدوات الوصف الببليوجرافى لها واتباع إجراءات تخزين الملفات المجهزة في مستودعات المكتبة بعد تدقيقها.

– إعداد نظم وأدوات للإتاحة باستخدام المواد الببليوجرافية المختلفة مثل الكشافات ، الفهارس ، الببليوجرافيات ، المستخلصات المكشفة ، قوائم محتويات الإتاحة الجزئية أو الكلية للنصوص ، أدوات البحث الببليوجرافى بأنواعه .

– القيام بدور "حاجب البوابات الإلكترونية " وهى مهمة تناولتها المصادر الأجنبية وركزت عليها ، وتعنى تحكم أمين المعلومات الرقمية فى تدفق المعلومات وحراسة البوابات الإلكترونية لمنع الوصول إلى المعلومات غير المرغوب فيها .

– مساعدة المستفيدين وتوجيههم إلى بنوك ومصادر المعلومات المناسبة .

– تدريب المستفيدين على استخدام المصادر والنظم الإلكترونية وتقنيات المعلومات ومواكبة تطورها .

– إنشاء ملفات بحث وتقديمها عند الطلب للباحثين والدارسين.

– إنشاء ملفات للمستفيدين تتضمن معلوماتهم الشخصية .

– البحث في المصادر التى يجهلها المستفيدون وتقديم النتائج الجاهزة لهم .

– مساعدة المستفيدين علي استثمار شبكة الإنترنت وشبكات وقواعد البيانات المحلية والخارجية في الحصول على المعلومات.

– دعم تشريعات الحماية الفكرية للمعلومات وتحديد ضوابط الاستخدام الفعلي لها.

– المعرفة التامة بمصادر المعلومات الرقمية ، واستغلالها بأكبر قدر من الفعالية .

– تنفيذ إجراءات التكشيف وبناء المكانز، وصياغة استراتيجيات البحث.

– معرفة استخدام تقنيات الاتصال، وتحقيق أقصى قدر من التفاعل في تسهيل طلبات

المستفيدين.

- بث المعلومات بالأسلوب الذي يساعد على سرعة النفاذ إلى المعلومة المطلوبة وبما يحقق الفورية فى الوصول إلى المعلومات ومواقعها .

- إتباع أساليب التقييم والمتابعة من خلال الاستبيانات واستمارات استطلاع الآراء لرصد التغذية الراجعة للمستفيدين من المكتبة الرقمية بهدف تطوير الخدمات وتنويعها .

- المشاركة فى دعم البنية التحتية للمعلومات ، وبناء العلاقات الإنسانية وتوطيد جسور المودة والصلة مع أفراد المجتمع وفئاته وهيئاته بما يخدم مصالح العمل .

- بناء قواعد البيانات واستخدام تكنولوجيا المعلومات في معالجة وتحليل وإدارة المعلومات الرقمية .

- المشاركة فى رسم سياسات المعلومات وهيكلتها ومعرفة احتياجات المجتمع لتحقيق التكامل بين الموارد والإمكانات وتوظيفها فى خدمة المستفيدين .

- استخدام محركات البحث وأدوات الوصول إلى المعلومات بكفاءة .

- الاستفادة من التكنولوجيا في تطبيق نظم الجودة وقياس الأداء.

- إدارة الشبكات الداخلية والإشراف على تنفيذ برامج التعاون مع مؤسسات المعلومات والجهات المعنية محلياً وخارجياً .

- إدارة المؤتمرات عن بعد أو مؤتمرات الفيديوVTC ، واستخدام البريد الإلكتروني وتنفيذ برامج المشاركة مثل ورش العمل وأنشطة وبرامج التعليم والتدريب الجماعى وتقديم التسهيلات وأساليب الإتاحة المناسبة للوصول إلى المعلومات .

- بناء مجموعات المعلومات الرقمية واستخدام أحدث التكنولوجيا وتطبيقاتها في عمليات التخزين والاسترجاع .

- تطوير أساليب العمل التنظيمى وتوجيهها وفقاً لاهتمامات وخبرات المستفيدين وكذلك

المشاركة فى إنتاج المعلومات ونشرها بحيث لا يقتصر دور الأمين على تنظيمها وإعداد الكشافات والمستخلصات الوصفية أو التحليلية وتصنيفها وفهرستها.

– إعداد وصياغة النماذج والاستمارات الخاصة بخدمات الإحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائي للمعلومات ، إضافة إلى إعداد وتصميم استراتيجية البحث وتصميم أنسب الأدوات اللازمة لإجرائها .

– التعاون في وضع المقاييس والمعايير المتعلقة بالعمل والمساهمة فى صياغة المقترحات والأفكار الجديدة وتحكيمها لما يمتلكه من واقع خلفيته العلمية وإلمامه بمنهجية البحث العلمي .

– تكريس خبراته ومهاراته فى عمليات انتقاء مصادر المعلومات وتنمية مجموعات المعلومات الرقمية , سواء من خلال شبكات المعلومات والإنترنت والناشرين وذلك باستخدام أنسب الأدوات للتقييم مثل الاستبيانات واستمارات استطلاع الآراء والبيانات الإحصائية وقوائم المراجعات وغيرها .

– ممارسة الدور الرقابى على موارد المعلومات والمواقع غير المناسبة والتحكم فى آليات الاتصال وتدفق المعلومات عبر الإنترنت ، ووضع البرمجيات المتطورة التى توفر أساليب الحماية والأمن للأجهزة المتاحة بالمكتبة الرقمية .

– انتقاء أفضل المواقع التى تلبى احتياجات المستفيدين وتخدم اهتماماتهم وتصميم خطة محكمة تحقق الاستخدام الأمثل لمجموعات المكتبة ومواردها الخارجية المتمثلة فى الإنترنت والشبكات وقواعد البيانات الأخرى .

– القيام بدور استشاري المعلومات واكتساب معرفة متخصصة في المجال الذي يعمل فيه , والإلمام باحتياجات مجتمع المستفيدين عن طريق ورش العمل والدورات التدريبية .

– المشاركة فى توفير المعلومات المناسبة التى تساعد المسئولين فى عملية اتخاذ القرارات وخاصة فى المكتبات المؤسسية أو المهنية .

– رقمنة الوثائق والصور والمواد السمعية والبصرية وغيرها من المصادر.

– إدارة أجهزة العتاد والبرمجيات لتحويل تلك المصادر إلى الصورة الرقمية.

– عرض المجموعات الرقمية بشكل فعال ويسير .

– تنظيم عناصر ما وراء البيانات– الميتاداتا – والتأكد من توافق المجموعات الرقمية مع متطلبات الملكية الفكرية وأداء المهام الإدارية الأخرى ذات الصلة.

**مسميات العاملين في المكتبات الالكترونية :**

لا يزال المكتبي حلقة الوصل بين المستفيدين والمعلومات ، ولقد تغيرت مهام ووظائف أمين المكتبة كما ظهرت مسميات وظيفية جديدة مثل :

– استشاري معلومات .

– مدير معلومات .

– موجه أبحاث .

– وسيط معلومات .

– اختصاصى المصادر الرقمية .

– خبير المكتبة الرقمية .

– اختصاصى الخدمات المرجعية الإلكترونية .

– مفهرس المصادر الإلكترونية .

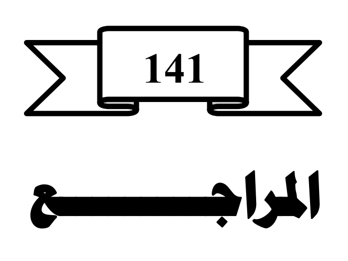
– مسئول الدعم الفنى .

– اختصاصى المواقع الإلكترونية.

– منسق المصادر الرقمية .

– مدير الوثائق الإلكترونية .

وغيرها من المسميات ذات العلاقة ، والمهام التى تبنى على أساس القيام بعمليات معالجة المعلومات وتفسيرها وترجمتها وتحليلها وإتقان مهارات الاتصال للإجابة على أسِئلة المستفيدين، وكذلك الارتباط ببنوك وشبكات المعلومات وممارسة تدريب المستفيدين على استخدام النظم الآلية المتطورة وتسهيل مهام الباحثين للوصول إلى المعلومات ، مما سيزيد حتماً من الطلب على اختصاصيي المعلومات من أصحاب الخبرة فى مجال المكتبات والمعرفة بمجالات التقنيات وتكنولوجيا المعلومات .




# المراجـــــع

☆☆☆☆☆

1 – أحمد بدر ، المدخل الي علم المعلومات والمكتبات ، الطبعة الأولي ، الرياض ، دار المريخ ، 1985.

2 – العوض احمد محمد الحسن ، مدي الإفادة من استخدام تقنيتي المصغرات الفيلمية والأقراص المليزرة في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة حالة مكتبتي جامعة الخرطوم ومركز التوثيق والمعلومات بولاية الخرطوم" ، ورقة مقدمة الى : المؤتمر العشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين :رؤية مستقبلية ، الدار البيضاء – المغرب ( 9 – 11 ديسمبر 2009 ) ، تاريخ الاطلاع 9 / 8 / 2019 م ، متوافر علي الرابط التالي :

http://arab-afli.org/old/shared/user_files/2013_03_19_%D9%85%D8%AF%D9%8A%20%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%81%D8%A7%D8%AF%D8%A9%20%D9%85%D9%86%20%D8%AA%D9%82%D9%86%D9%8A%D8%AA%D9%8A%20%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B5%D8%BA%D8%B1%D8%A7%D8%AA%20%D8%A7%D9%84%D9%81%D9%8A%D9%84%D9%85%D9%8A%D8%A9%20%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%82%D8%B1%D8%A7%D8%B5.doc.

3 – العربي حجام ، أهمية توثيق المراجع في البحوث العلمية ، تاريخ الاطلاع 19 / 8 / 2019 ، متوافر علي الرابط التالي :

https://jilrc.com/%D8%A3%D9%87%D9%85%D9%8A%D8%A9-%D8%AA%D9%88%D8%AB%D9%8A%D9%82-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B1%D8%A7%D8%AC%D8%B9-%D9%81%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%AD%D9%88%D8%AB-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D9%85%D9%8A%D8%A9/#_ftn16

4 – إقبال جاسم جعفر ، التحول الي المكتبات الرقمية في جامعة البصرة السبل والمعوقات من وجهة نظر العاملين في المكتبات : دراسة ميدانية ، جامعة البصرة ، مجلة دراسات البصرة ، السنة السابعة ، المجلد الثالث عشر ، 2012 م.

5 – لطفية على الكميشى , وظائف المكتبة الالكترونية , متاح علي الموقع التالي
http://informatics.gov.sa/articles.php?artid=194

6 – أحمد يوسف حافظ احمد , مدخل إلي المكتبات الرقمية , متوافر علي الرابط التالي :
http://informatics.gov.sa/articles.php?artid=543

7 – إحسان العقلة : طرق التوثيق في البحث العلمي، تاريخ الاطلاع 19 / 8 / 2019 ، متوافر علي الرابط التالي :
https://mawdoo3.com/%D8%B7%D8%B1%D9%82_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%88%D8%AB%D9%8A%D9%82_%D9%81%D9%8A_%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%AD%D8%AB_%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D9%85%D9%8A

8 – أبو السعود إبراهيم , التوثيق الإعلامي , الطبعة الأولي , القاهرة , المكتب المصري الحديث , 2002 م.

9 – أبو السعود إبراهيم , التوثيق وثورة الاتصالات وتحديات القرن الحادي والعشرين , مجلة الدراسات الإعلامية , العدد 90 , يناير – مارس 1998.

10 – أبو السعود إبراهيم ، وظيفة الأرشيف في العمل الصحفي ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، المجلة العربية للمعلومات ، المجلد الثالث ، العدد الخامس ، ديسمبر 1980 ، تاريخ الاطلاع 18 / 7 / 2019 م ، متوافر علي الرابط التالي ،
https://search.mandumah.com/Record/30619

11 – أحمد المجدوب ، مزايا التوثيق الالكتروني ولماذا يكرهه ويحاربه البعض ، تاريخ الاطلاع 17 / 7 / 2019 ،متوافر علي الرابط التالي .https://www.eanlibya.com/

12 – الأرشفة الإذاعية الحديثة : تجربة الإذاعة المصرية ، مجلة اتحاد الإذاعات العربية ، تونس ، العدد الأول ، 2007.

13 – الأرشيف : مفهومه تاريخه أهميته و أصنافه ، تاريخ الاطلاع 2019/8/4 ، متوافر علي الرابط التالي : https://www.4algeria.com/forum/t/351050/

14 – أنواع مراكز التوثيق ، تاريخ الاطلاع 14 / 7 / 2019 م ، متوافر علي الرابط التالي : https://alabna2.wordpress.com/2015/03/25/.

15 – بشار عباس , نظم التوثيق , متوافر علي الرابط التالي :

http://www.dahsha.com/old/viewarticle.php?id=12221

16 – جمال إبراهيم الخولي ، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1993 م .

17 – حسين أبو رياش : التوثيق في البحث العلمي، تاريخ الاطلاع 20 / 8 / 2019 ، متوافر علي الرابط التالي : https://www.scribd.com/doc/316779367

18 – حشمت قاسم, مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات, ط 2, القاهرة : دار غريب ، 2001 .

19 – سندية مروان سلطان الحيالي ، نور علي عبود ، مي عبد العزيز برجس ، انعكاس التوثيق الالكتروني في تحقيق الميزة التنافسية دراسة استطلاعية لشعب الموارد البشرية في عينة من كليات جامعة الموصل ، المؤتمر التاسع عشر : مستقبل المهنة : كسر الحواجز التقليدية لمهنة المكتبات والمعلومات والتحول نحو مستقبل البيئة المهنية الرقمية ، جمعية

المكتبات المتخصصة – فرع الخليج العربي ، أبو ظبي ، 2013 م . تاريخ الاطلاع 8 / 8 / 2019 ، متوافر علي الرابط التالي :
https://search.mandumah.com/Record/383978

20- سعيد إسماعيل صيني: قواعد أساسية في البحث العلمي، الطبعة الثانية، (بيروت: مؤسسة الرسالة، 2010

21- سيد محمود الهوارى: أربعة نظم لتوثيق البحوث العلمية، المؤتمر العربي الثالث للبحوث الإدارية والنشر، القاهرة ، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 14-15 مايو 2003 ، متوافر علي الرابط التالي : http://search.mandumah.com/Record/255340

22 – شكرى العنانى , التوثيق الإعلامى ونظم المعلومات ,طنطا , مكتب ممدوح , 1994 .

23 – شعبان عبد العزيز خليفة ، المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات ، القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، 1981 .

24 – عقيل هايس عبد الغفور ، التوثيق الإعلامي في ضوء التقنيات الحديثة ( ماهيته ,أهميته ,مكوناته الأساسية) ، العراق ، الجامعة المستنصرية ، مجلة كلية التربية الأساسية ، المجلد 17 ، العدد 71 ، 2011 م متوافر علي الرابط التالي :
https://www.iasj.net/iasj?func=fulltext&aId=10744.

25 – علي كمال معبد ، الفهرسة الالكترونية وتشغيل برنامج اليسير في مركز مصادر التعلم ، تم الاسترجاع بتاريخ 31 / 8 / 2016 ، متوافر علي الرابط التالي :
http://mamgata8.blogspot.com.eg/p/blog-page_6499.html.

26 – عبد الله الوزرة: طريقة التوثيق بأسلوب هارفارد، تاريخ الاطلاع 7 / 8 / 2019 ، متوافر علي الرابط التالي : _ https://www.scribd.com/document/175852146

27 – عمر أحمد همشري وربحي مصطفى عليان، المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات والتوثيق المعلومات ، عمان: الرؤى العصرية، 1996م.

28 – عاطف عدلي العبد , التوثيق الاعلامي : الأسس النظرية والنماذج التطبيقية , طبعة تجريبية , د . ن , مارس 2002 .

29 – عبد الحافظ سلامة, أساسيات علم المكتبات والمعلومات, عمان, الأهلية للنشر والتوزيع، 2002 م .

30 – غالية الثبيتي ، التوثيق الالكتروني ، متوافر علي الرابط التالي :
https://shms.sa/authoring/.

31 – معاشي سامية ، إجراءات تطبيق مشروع رقمنة أرشيف ولاية قسنطينة ، دراسة تحليلية ، رسالة ماجستير ، الجزائر ، جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري ، معهد علم المكتبات والتوثيق ، 2016 – 2017 .

32 – محمد المناصير ،الحفظ والصيانة لأرشيفات الصوت والصورة (الترميم والرقمنة) ، تاريخ الاطلاع 31 / 8 / 2016 ، متوافر علي الرابط التالي
http://www.meujo.com/index.php?option=com_content&view=article&id=2805:2013-03-31-08-03-37&catid=22:2014-08-26-11-19-40.

33 – محمد المناصير ، الحفظ والصيانة لأرشيفات الصوت والصورة ، ملف العدد : الأرشيف السمعي البصري العربي .. الذاكرة الحية والمتجددة .، تونس : اتحاد إذاعات الدول العربية، 2010 .، ( عدد : 2010/4.–ص.37–57).

34 – محمد محمد أحمدين ، الأرشيف الإلكتروني : رقمنة التراث السمعي البصري ، ملف العدد : الأرشيف السمعي البصري العربي ، الذاكرة الحية والمتجددة ، تونس : اتحاد إذاعات الدول العربية، 2010، عدد : 2010/4 .

35 – محمد محمد إبراهيم سليمان ، التخزين الإلكتروني للصور الصحفية – تجربة صحيفة الأهرام المصرية ، دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات ، مج 8, ع 2 ، القاهرة ، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، مايو ، 2003 م .

36 –محمد فتحي عبد الهادي ، ركائز الضبط الببليوجرافي العربي ، مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، العدد الرابع ، ابريل 1986.

37 –محمد فتحي عبد الهادي , المدخل إلي علم الفهرسة , القاهرة , مكتبة غريب , 1977 م .

38 – محمد السعيد خشبة , نظم المعلومات : المفاهيم والتكنولوجيا , القاهرة , مكتبة غريب , 1984م .

39 – محمد أمين البنهاوي , التصنيف العملي للمكتبات , القاهرة , العربي للنشر والتوزيع , 1981 م .

40 – محمود علم الدين , التوثيق الإعلامي : أصوله التاريخية وجوانبه العملية , القاهرة , العربي للنشر والتوزيع , 1990م .

41 – محمود علم الدين , التوثيق الإعلامي , الطبعة الأولي , القاهرة , العربي للنشر والتوزيع , 1990 .

42 – وحيد قدورة ، القوى العاملة في مجال الأرشيف السمعي البصري : الكفاءات والمؤهلات، ملف العدد : الأرشيف السمعي البصري العربي ، الذاكرة الحية والمتجددة، تونس : اتحاد إذاعات الدول العربية، 2010 .– ( عدد : 2010/4 ) .

43 – وحيد قدورة ، واقع خدمات مراكز الأرشيف السمعي – البصري في الهيئات الإذاعية والتليفزيونية العربية ، تونس ، اتحاد إذاعات الدول العربية ، سلسلة بحوث ودراسات إذاعية ( 60 ) ، 2007.

**مواقع علي الانترنت :**

**44- State Records Office of Western Australia .State Records Office Guideline .Management of Digital Records . An Information Management Guideline for State Organizations V. 2. January 2015, 2.**
**http://sro.wa.gov.au/sites/default/files/guideline_digital_records_v2.pdf**
**45- Scientific Archivists Group (SAG) .A Guide to Archiving of Electronic Records. 2014, 8.**
**46 - https://the-hsraa.org/wp content/uploads/2017/12/AGuidetoArchivingElectronicRecordsv1.pdf.**
47 - **http://anwercoo.blogspot.com/**

**48 - http://ias.alsaeed.com/?p=106**

49 - http://group-library.blogspot.com/p/blog-page.html

**50 - www.arabic.net/arabic/5nadweh/authors/alqasim.htm.**

**51 -http://vgn.dm.gov.ae/DMEGOV/dm-mp-earchiving-a**

52 - https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%AA%D9%88%D8%AB%D9%8A%D9%82

# الفهـــــرس